

## METODOLOGIA

### privind aprobarea procedurilor legale de punere în aplicare a hotărârii Consiliului Local Municipal Târgu Mureș privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș

#### 1. Conținutul metodologiei

##### 1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Municipal Consiliului Local Municipal Târgu Mureș privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș.

##### 1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 391, art. 408, art. 414, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. VII, art. XIX, și art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș, în scopul:

- a) numirii funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere în compartimentele rezultate în urma reorganizării Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș;
- b) departajării funcționarilor publici de conducere a căror funcții publice de conducere au fost desființate conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, dacă în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziția acestora.

##### 1.3. Definiții

1. Secțiunea "REORGANIZARE" - secțiunea creată pe pagina [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), unde se postează informații de interes general, cât și pentru angajații instituției;
2. **Acord** - manifestare expresă de voință a funcționarului public în vederea ocupării unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Compartiment supus restructurării/reorganizării** - direcția/serviciul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
4. **Funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

5. **Funcționar public** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;
6. **Funcții publice vacante corespunzătoare** - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice de același nivel;
7. **Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare** - document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire (condiții de studii și condiții de vechime în specialitate);
8. **Personal contractual** – persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;
9. **Funcții de natură contractuală vacante** – funcții contractuale de același nivel, identificate prin treaptă profesională/grad profesional sau funcții contractuale de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;
10. **Lista funcțiilor de natură contractuală vacante corespunzătoare** - document pus la dispoziția personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinesc condițiile de numire;
11. **Notificare** - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public/personal contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/contractuală pe care o ocupă;
12. **Cererea de participare la examen** - se face în scris, se înregistrează și se depune la Registratura Municipiului și se repartizează/depune la Serviciul Salarizare și resurse umane, în vederea numirii în funcția publică vacantă.
13. **Preaviz** - înștiințare prin care unui funcționar public/personal contractual i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică/concediat din funcția de natură contractuală și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;
14. **Examenul de testare profesională** – examen la care participă funcționarii publici/personalul contractual care au optat pentru aceeași funcție publică/contractuală din lista funcțiilor publice/contractuale vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție;
15. **Opțiune** - acord exprimat de funcționarul public/personalul contractual pentru numirea în funcția publică/funcția de natură contractuală de execuție (rezultată din desființarea sau transformarea postului de conducere, în cadrul procesului de reorganizare);
16. **Condiții specifice – condiții de ocupare/numire stabilite pentru fiecare post/funcție** definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

#### 1.4. Documente de referință și conexe

1. Hotărârea Consiliului Local Municipal privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
6. O.U.G nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
7. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare,
8. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

## 2. Descrierea metodologiei

### Măsuri preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Municipal privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 115/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, este necesară parcurgerea unor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 408, art. 518, alin. (1) - (5) și art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4) – (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) Stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș;
- b) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare;
- c) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare;

### 2.1 Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente rezultate în urma reorganizării

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice, în noile compartimente rezultate în urma reorganizării se realizează cu respectarea dispozițiilor **art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, prin act administrativ care se comunică funcționarului public în termen de cinci zile lucrătoare de la emitere, conform **art. 528 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**.

#### 2.1.2 Condiții și criterii:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului/direcției;  
Aplicarea condițiilor de mai sus se face cu respectarea următoarelor criterii:
  - a) categoria, clasa și după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
  - b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
  - c) să fi desfășurat activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin dispoziție a Primarului municipiului Târgu Mureș, având anexă fișa postului întocmită de persoanele cu atribuții în acest sens.

## **2.2. Funcționarii publici de execuție și de conducere**

**A.** (1) În termen 30 de zile, de la data aprobării Hotărârii Consiliului Local Municipal privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș, funcționarii publici care fac parte din compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile supuse reorganizării/restructurării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518, alin. (1), alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, după caz, în noile compartimente.

(2) Funcționarii publici de conducere care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și care și-au exprimat acordul cu privire la numirea în noua funcție de conducere vor fi numiți în noua funcție publică de conducere.

**B.** (1) Începând cu data aprobării Hotărârii Consiliului Local Municipal privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 115/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, funcționarilor publici ale căror posturi de conducere au fost desființate/transformate, ca urmare a reorganizării, li se vor comunica următoarele:

**a. Notificarea** privind desființarea postului de conducere, prin transformarea postului de conducere în post de execuție în cadrul structurii supusă reorganizării, și oferirea posibilității de participare la examen pentru ocuparea unui post de conducere vacant în cadrul entității publice, cu condiția îndeplinirii condițiilor specifice postului, de studii și de vechime în specialitatea funcției.

(1) **Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare**, aprobată de Primarul municipiului Târgu Mureș va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediu cât și la secțiunea "**REORGANIZARE**" creată pe site-ul instituției.

(2) Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, **în termen de maxim 2 zile lucrătoare** de la comunicarea acesteia. **Cererea de participare la examen** se face în scris, se înregistrează și se depune la Registratura Municipiului și se repartizează/depune la Serviciul Salarizare și resurse umane, în vederea numirii în funcția publică vacantă.

### **b. Examen de testare profesională**

(1) Pentru orice funcție publică vacantă corespunzătoare, pusă la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării, **se organizează examen de testare profesională**.

(2) Procedura de organizare și desfășurare a examenului se publică pe site-ul instituției [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea "REORGANIZARE", se afișează la sediul instituției.

(3) Funcționarii publici declarați "*admis*" la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin dispoziția Primarului municipiului Târgu Mureș.

(4) Funcționarii publici declarați "*respins*" la examen, precum și funcționarii publici care nu participă la examen și care nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul **art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, pot opta, prin exprimarea acordului expres, pentru ocuparea funcției publice de execuție în cadrul structurii supusă reorganizării, cu îndeplinirea condițiilor specifice, de studii și vechime în specialitate.

**c. "Preaviz"**, se emite în cazul în care se refuză funcția publică de execuție,

(1) Preavizul va cuprinde:

- prevederi legate de durata preavizului (de 30 de zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește);
- posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale;
- identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș sau altor instituții cu sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
- intrarea în corpul de rezervă.

(2) Preavizul va fi comunicat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public pe bază de semnătură de primire, prin adresa de e-mail aflată la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire, după caz.

(3) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite și nu au raportul de serviciu suspendat în temeiul **art. 513, alin. (1) și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens, vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție și vor intra în corpul de rezervă.

(4) În aplicarea prevederilor **art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, funcționarii publici cărora le încetează raportul de serviciu au îndatorirea de a preda lucrările și bunurile încredințate. În acest sens, conducătorul unității are obligația să dispună prin act administrativ modalitatea și termenele de predare.

**Anexele nr. 1 – 8 fac parte din prezenta Metodologie.**

**ANTET U.A.T. MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ**  
**Nr. de înregistrare (Registratura Municipiului)**

**NOTIFICARE**

**pentru personalul de conducere/ execuție a căror funcții au fost reorganizate**  
**cu respectarea art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,**  
**cu modificările și completările ulterioare**

Doamnei/domnului .....

Direcția/Serviciul/Compartimentul .....

**Având în vedere:**

1. Hotărârea Consiliului Local Municipal nr. ....../.....**2024 privind** reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Statul de funcții aprobat;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice direcția/serviciul/compartimentul va funcționa cu un număr de .....

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția publică de execuție/conducere de ..... (categorie/clasă/grad),

Vă comunicăm numirea în noua funcție/compartiment cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexăm model – Acord.

**PRIMAR,**  
**SOÓS ZOLTÁN**

**ANTET U.A.T. MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ**  
**Nr. de înregistrare (Registratura Municipiului)**

**NOTIFICARE**

**pentru personalul de conducere a căror funcții au fost reorganizate  
cu respectarea prevederilor art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul  
administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Doamnei/domnului .....

Direcția/Serviciul/Compartimentul .....

**Având în vedere:**

1. Hotărârea Consiliului Local Municipal nr. ....../.....2024 privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Statul de funcții aprobat;
4. Lista posturilor de conducere vacante

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice, direcția/serviciul a fost supus reorganizării, conform prevederilor legale, iar funcția publică de conducere de ....., deținută de dvs. a fost transformată în funcție publică de execuție de ....., în cadrul ....., cu respectarea prevederilor ART. XVII\*, alin. (4) și ART. XX, alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Întrucât în cadrul entității publice au fost aprobate funcțiile publice de conducere vacante, conform Listei posturilor de conducere vacante, anexată prezentei,

Vă informăm că aveți posibilitatea de a participa la examenul de testare profesională ce se va organiza conform Metodologiei – anexa 4 la H.C.L nr. ....../.....2024, afișată pe site-ul entității publice la rubrica ”REORGANIZARE”.

Anexăm model Acord.

**PRIMAR,**  
**SOÓS ZOLTÁN**

**Nr. de înregistrare (Registratura Municipiului)**

**ACORD**

**(pentru funcționarii publici de conducere/execuție)**

Subsemnatul (a) ..... ,  
salariat în cadrul ..... ,  
..... ,

Luând act de modificările structurii organizatorice ale Primăriei municipiului Târgu Mureș în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Municipal nr. .... / ..... privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș;

Vă comunic ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției publice de conducere / execuție .....

Data,

Semnătura,



**ANTET U.A.T. MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ**  
**Nr. de înregistrare (Registratura Municipiului)**

**PREAVIZ**

nr. .... din data de .....

Doamnei/domnului .....

Având funcția de .....

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Municipal ...../.....2024 privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș;
- art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3), alin. (4), alin. (5), alin. (6), alin. (7), alin. (9) și alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat;
- desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate, mai sus, potrivit organigramei, statului de funcții aprobat;

Începând cu data de ..... vi se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice în perioada ..... - ..... , incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică pe care o dețineți. În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În perioada de preaviz, vă punem la dispoziție **Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare**, listă care este publicată pe site-ul Primăriei municipiului Târgu Mureș, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE și afișată la sediul acesteia, parter.

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 2 zile lucrătoare de data comunicării acesteia, la Serviciul Salarizare și resurse umane.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de departajare, conform Metodologiei aprobate, în conformitate cu **O.U.G.**

**nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, publicată pe site-ul Primăriei municipiului Târgu Mureș, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE și afișată la sediul acesteia, parter.

Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției. Bibliografia va fi afișată împreună cu anunțul.

În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, se va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, vă sunt aplicabile prevederile **art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**.

În situația în care nu îndepliniți condițiile pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, veți trece în corpul de rezervă al funcționarilor publici, conform **art. 525 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**.

În aplicarea **art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, aveți îndatorirea de a preda lucrările și bunurile care v-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

**PRIMAR,  
SOÓS ZOLTÁN**

Data comunicării: .....

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Nr. de înregistrare (Registratura Municipiului)

**OPȚIUNE**

Subsemnata/Subsemnatul .....,  
având funcția publică de ..... la  
direcția / serviciul / compartimentul ....., aflat  
....., aflat  
(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de **Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare** pusă la  
dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de ..... din  
cadrul .....

**Doresc/Nu doresc** pseudonimizarea\* datelor cu caracter personal conținute de listele care vor  
fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

Data:

.....

Semnătura,

.....

**Acordul privind datele cu caracter personal**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal  
necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a  
contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Data:

.....

Semnătura,

.....

Notă:

\* pseudonimizarea = prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să  
nu poată fi atribuite unei anumite persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția  
ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură  
tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei  
persoane fizice identificate sau identificabile

**Procedura de organizare si desfășurare a examenului  
pentru personalul de conducere a căror funcții au fost reorganizate  
cu respectarea prevederilor art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul  
administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**Art. 1.** Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare si desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor **art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare**, pentru funcționarii publici de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș, ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local ..... / .....2024 privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș.

**Art. 2.** Funcționarilor publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, li se pune la dispoziție, **lista funcțiilor publice de conducere vacante** corespunzătoare din instituție, prin afișare la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș, pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea Reorganizare, și prin afișare, precum și prin e-mail transmis acestora.

**Art. 3.** Funcționarii publici își exprimă o singură opțiune pentru a participa la examenul de testare profesională pentru o singură funcție publică din **lista funcțiilor publice de conducere vacante corespunzătoare puse la dispoziție**, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează la Registratura Municipiului și se repartizează/depune la Serviciul Salarizare și resurse umane, în ziua depunerii, respectiv înregistrării acesteia.

**Art. 4.** În cazul nerespectării termenului de depunere a opțiunii pentru participare la examenul de testare profesională, funcționarul public a cărui funcție publică de conducere a fost desființată prin transformarea postului în funcție de execuție, care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, conform prevederilor art. XVII, alin. (4) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, va fi numit în funcția de execuție corespunzătoare studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, în cadrul structurii de organizare din care a făcut parte.

**Art. 5.** Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 6.** Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziția Primarului municipiului Târgu Mureș, următoarele:

- a) data, ora și locul susținerii examenului;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) bibliografia;
- d) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 7.** Serviciul Salarizare și resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Târgu Mureș are obligația să afișeze la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș și pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

- a) lista funcțiilor publice vacante de conducere;
- b) perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- c) data, ora și locul susținerii examenului;
- d) condițiile de participare la examen - fișa nenominală a postului;

e) bibliografia.

**Art. 8.** (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință funcționarilor publici prin afișare la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș, pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro). la secțiunea REORGANIZARE precum și prin e-mail transmis acestora.

**Art. 9.** În cazul prevăzut la art. 10, examenul se reprogamează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș, pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro). la secțiunea REORGANIZARE și se transmite prin e-mail tuturor funcționarilor publici cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

**Art. 10.** În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, funcționarul public de conducere va fi numit în funcția publică de execuție, corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate ale funcționarului public de conducere, încadrat la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta.

**Art. 11.** Examenul de testare profesională constă în 2 (două) etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) proba scrisă.

**Art. 12.** (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitiv din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș, desemnați prin dispoziție a Primarului municipiului Târgu Mureș.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Serviciului Salarizare și resurse umane.

(4) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membri și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

(5) Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

**Art. 13.** Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere la examen;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin dispoziție de primar;
- c) stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

**Art. 14.** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

**Art. 15.** Secretarul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Salarizare și resurse umane și candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

**Art. 16.** (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- b) este membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Primarul municipiului Târgu Mureș sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(4) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi (2/3) din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

**Art. 17.** (1) Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

(2) Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea **"admis"** sau **"respins"**, însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul Primăriei municipiului Târgu Mureș, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

**Art. 18.** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări (sinteză) în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(2) La proba scrisă pot participa doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere la examen.

(3) Comisia de examen propune câte 4 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(5) Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul penal.

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului/cărții de identitate, sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(7) În ziua susținerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă, se vor prezenta cu o jumătate de oră înainte de ora stabilită, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.

(8) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.

(10) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila Primăriei municipiului Târgu Mureș. Candidatul înscrie numele și prenume în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Primăriei municipiului Târgu Mureș.

(11) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.

(12) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

(13) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.

(14) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

(15) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

(16) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(17) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea **"admis"** sau **"respins"**, se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș și pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE, în termenul prevăzut la alin. (16). Pentru ocuparea funcției de conducere, punctajul minim obținut de candidat trebuie să fie de cel puțin 70 de puncte.

(18) Se consideră **"admis"** la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, peste 70 de puncte. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe aceeași funcție publică de conducere, va fi numit în funcția de conducere. Ceilalți candidați, care au concurat pe o funcție de conducere, declarați **"respins"**, vor fi numiți în funcții de execuție corespunzătoare nivelului de studii și de vechime, cu acordul salariatului, de regulă, în cadrul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta.

(19) În caz de egalitate, departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

(20) La finalul probei scrise se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(21) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

**Art. 20.** (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisă a examenului, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;



b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș și pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE, imediat după soluționarea contestațiilor.

(6) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

**Art. 21.** (1) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș și pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE cu mențiunea *"admis"* sau *"respins"* în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

(3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(4) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**Art. 22.** Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 23.** În perioada de preaviz Primăria municipiului Târgu Mureș, prin Serviciul Salarizare și resurse umane, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș, pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE precum și prin e-mail transmis tuturor funcționarilor publici.

**Art. 24.** În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

**Procedura de organizare si desfășurare a examenului  
în vederea aplicării prevederilor art. 519, alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul  
administrativ, cu modificările si completările ulterioare**

**Art. 1.** Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare si desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș, ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului local ...../.....2024 privind reorganizarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș și Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș;

**Art. 2.** Funcționarilor publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (5) și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **li se pune la dispoziție, în perioada de preaviz**, lista funcțiilor publice vacante de execuție din instituție, prin afișare la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș, pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea Reorganizare, precum și prin e-mail transmis acestora.

**Art. 3.** Funcționarii publici își exprimă o singură opțiune pentru a ocupa o singură funcție publică din lista funcțiilor publice vacante de execuție puse la dispoziție, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează la Registratura Municipiului și se repartizează/depuse la Serviciul Salarizare și resurse umane, în ziua depunerii, respectiv înregistrării acesteia.

**Art. 4.** În situația în care pentru aceeași funcție publică optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, devin incidente prevederile art. 518 alin. (3) din același act normativ, respectiv organizarea examenului pentru testare profesională.

**Art. 5.** În cazul nerespectării termenului de depunere a opțiunii sau în cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), alin. (9) și alin. (10) din același act normativ.

**Art. 6.** Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 7.** Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziția Primarului municipiului Târgu Mureș, următoarele:

- a) data, ora și locul susținerii examenului;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) bibliografia;
- d) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 8.** Serviciul Salarizare și resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Târgu Mureș are obligația să afișeze la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș și pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

- a) lista funcțiilor publice vacante de execuție, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examen;
- b) perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- c) data, ora și locul susținerii examenului;
- d) condițiile de participare la examen;
- e) bibliografia.

**Art. 9.** (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință funcționarilor publici prin afișare la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș, pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro). la secțiunea REORGANIZARE precum și prin e-mail transmis acestora.

**Art. 10.** În cazul prevăzut la art. 9, examenul se reprogamează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș, pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro). la secțiunea REORGANIZARE și se transmite prin e-mail tuturor funcționarilor publici cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

**Art. 11.** În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), alin. (9) și alin. (10) din același act normativ.

**Art. 12.** Examenul constă în 2 (două) etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) proba scrisă.

**Art. 13.** (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitiv din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș, desemnați prin dispoziție a Primarului municipiului Târgu Mureș.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Serviciului Salarizare și resurse umane.

(4) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

(5) Desfășurarea concursului de examen constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

**Art. 14.** Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere la examen;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin dispoziție de primar;
- c) stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

**Art. 15.** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

**Art. 16.** Secretarul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactez și semnez alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Salarizare și resurse umane și candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

**Art. 17.** (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- b) este membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Primarul municipiului Târgu Mureș sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(4) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi (2/3) din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

**Art. 18.** (1) Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

(2) Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea *"admis"* sau *"respins"*, însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul Primăriei municipiului Târgu Mureș, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

**Art. 19.** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări (sinteză) în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(2) La proba scrisă pot participa doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere la examen.

(3) Comisia de examen propune câte 4 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(5) Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul penal.

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului/cărții de identitate, sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(7) În ziua susținerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă, se vor prezenta cu o jumătate de oră înainte de ora stabilită, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.

(8) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezenta candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.

(10) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila Primăriei municipiului Târgu Mureș. Candidatul înscrie numele și prenume în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Primăriei municipiului Târgu Mureș.

(11) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.

(12) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

(13) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.

(14) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

(15) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

(16) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(17) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea **"admis"** sau **"respins"**, se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș și pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE, în termenul prevăzut la alin. (16).

(18) Se consideră **"admis"** la examen candidații care au obținut punctaj peste 50 de puncte. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe aceeași funcție publică de execuție, va fi numit în funcția pentru care a candidat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul maxim necesar, potrivit prezentei proceduri (50 de puncte).

(19) Candidații care au obținut punctaj mai mic de 50 de puncte vor fi declarați **"respins"** și vor fi eliberați din funcție, cu respectarea prevederilor art. 519, alin. (1), lit. c), alin. (3), alin. (4), alin. (5), alin. (6), alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(20) În caz de egalitate, departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

(21) La finalul probei scrise se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(22) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

**Art. 20.** (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisă a examenului, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș și pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE, imediat după soluționarea contestațiilor.

(6) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

**Art. 21.** (1) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș și pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE cu mențiunea *"admis"* sau *"respins"* în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

(3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(4) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**Art. 22.** În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului și care au obținut punctajul minim de 50 de puncte, sunt numiți în funcții publice de execuție, următorii clasați fiind numiți în funcțiile publice de execuție corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate, de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși, ca urmare a faptului că nu au obținut la proba scrisă punctajul minim de 50 puncte, sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din același act normativ.

**Art. 23.** Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 24.** În perioada de preaviz Primăria municipiului Târgu Mureș, prin Serviciul Salarizare și resurse umane, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Primăriei municipiului Târgu Mureș, pe site-ul acesteia, [www.tirgumures.ro](http://www.tirgumures.ro), la secțiunea REORGANIZARE precum și prin e-mail transmis tuturor funcționarilor publici.

**Art. 25.** În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Nr. de înregistrare (Registratura Municipiului)

### CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Subsemnatul/Subsemnata .....

CNP ....., îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de ..... din cadrul ..... din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș.

Anexez prezentei copie C.I. seria ..... nr. ....

**Doresc** pseudonimizarea\* datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

**Nu doresc** pseudonimizarea\* datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

Data:

.....

Semnătura,

.....

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

**Notă\*:**

\*pseudonimizarea = prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu poată fi atribuite unei anumite persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile