



**Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Medgidia nr. 64/16.04.2026 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Gestionare al Domeniului Public și Privat Medgidia**

**Secțiunea I – Conținutul procedurii**

**Art.1** Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, în vederea aplicării prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării H.C.L.nr.64/16.04.2026 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Gestionare al Domeniului Public și Privat Medgidia.

**Art.2** (1) În situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, în compartimentele rezultate, există un număr mai mare de funcționari publici decât posturi alocate, instituția publică organizează examen de testare profesională.

(2) Examenul se organizează anterior emiterii preavizului și constă în 2 etape, respectiv selecția cererilor și proba scrisă. În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au obținut punctaje egale pentru departajarea acestora, se va organiza proba interviu.

(3) În vederea participării la examenul de testare profesională pentru numirea în noile funcții, funcționarilor publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați în scris de către Serviciul Resurse Umane, SSM și Administrativ și li se va pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante. Personalul va fi informat că posturile ocupate sunt supuse reorganizării, prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare, prin folosirea unei adrese personale de corespondență/e-mail aflată la dispoziția angajatorului.

(4) În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri supuse reorganizării, la examenul de testare profesională organizat în condițiile prezentei proceduri, pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificările și completările ulterioare.

(5) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului/compartimentului supus reorganizării își vor depune cerere de înscriere la examenul de testare profesională, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului de testare profesională.

(6) Cererea de înscriere la examen trebuie să respecte următoarele criterii:

- a) categoria, clasa și gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(7) Cererea de înscriere la examenul de testare profesională se înregistrează la Compartimentul Centrul de Informare Cetățeni, acesta urmând să o transmită în regim de urgență, în aceeași zi, Serviciului Resurse Umane, SSM și Administrativ.



(8) În situația în care pentru un post există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, testarea profesională nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe funcția publică pentru care s-a optat.

(9) Funcționarilor publici care depun cerere de înscriere la examenul de testare profesională, dar nu se prezintă la testare, le vor înceta raporturile de serviciu la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a eliberării din funcția publică.

**Art.3** În cazul în care funcționarii publici nu respectă termenul de depunere a cererii de înscriere la examen sau nu depun cerere de înscriere la examen, precum și în cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică 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. (3) - (10) din același act normativ.

**Art.4** Examenul se organizează cu respectarea drepturilor salariaților în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art.5** Serviciul Resurse Umane, SSM și Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia are obligația să afișeze anunțul privind testarea profesională la sediul Primăriei Municipiului Medgidia și pe site-ul acesteia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, care cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) lista funcțiilor publice vacante, pentru care se organizează concursul, identificate, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- b) perioada de depunere a cererilor de înscriere la examen;
- c) data, ora și locul susținerii examenului;
- d) condițiile de participare la examen;
- e) bibliografia/tematica de specialitate.

**Art.6** 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), (9) și (10) din același act normativ.

**Art.7** Examenul de testare profesională constă în 2 etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) probă scrisă, care să reflecte nivelul cunoștințelor în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice de execuție pentru care se organizează examinarea. Participă la proba scrisă doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere. În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au obținut punctaje egale pentru departajarea acestora, se va organiza proba interviu.

**Art.8** 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 în timp util, prin publicare la sediul Primăriei Municipiului Medgidia și pe site-ul acesteia. În acest caz, examenul se reprogreamază, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Primăriei Municipiului Medgidia și pe site-ul acesteia cu o zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

**Art.9** (1) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Primarului Municipiului Medgidia până la data publicării anunțului și au în componență câte 3 membri, desemnați din rândul funcționarilor publici definitivi, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia.

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

(3) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane SSM și Administrativ.



**Art.10** Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen și membru 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 membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării unei funcții publice de conducere pentru care se organizează examenul de testare, direct subordonat ierarhic oricărui dintre candidați.

**Art.11** 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.

**Art.12** (1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul 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.

(4) 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 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen.

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

**Art.13** (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere la examen;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește baremul de corectare și punctajul pentru proba scrisă;
- d) notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

(2) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) primește și centralizează cererile de înscriere la examen ale candidaților înregistrate la Centrul de Informare Cetățeni;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, prin afișare la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea examenului.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:



a) soluționează contestațiile depuse de către 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 sau probei interviu după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi afișate și pentru a fi comunicate candidaților.

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor contestațiilor, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia;

c) întocmește procesul-verbal privind constările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### **Secțiunea a II-a - Selecția cererilor de înscriere**

**Art.14** (1) Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere, în termen 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului de testare profesională.

(2) Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de cel mult 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 Medgidia, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a cererilor de înscriere.

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

### **Secțiunea a III-a - Proba scrisă**

**Art.15** (1) La proba scrisă pot participa doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere la examen.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de examen și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de examen stabilește subiectele și alcătuiesc 2 variante de subiecte pentru proba scrisă, și punctajele maxime ce vor fi acordate pentru fiecare subiect care se comunică odată cu subiectele, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate și ștampilate.

(7) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.

**Art.16** (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.



- (2) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (3) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza 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.
- (4) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicurile cu subiectele stabilite și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare pe aceeași funcție, să extragă un plic cu subiectele de examen.
- (6) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie, puse la dispoziția de către secretarul comisiei de examen, ștampilate pe fiecare filă.
- (7) Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila.
- (8) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.
- (9) În sala de examen, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (10) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al examenului.
- (11) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând în borderoul special întocmit în acest sens. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării, pe bază de semnătură.
- (12) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul din membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.
- (13) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, până la finalizarea probei scrise.
- Art.17** (1) Comisia de examen va nota lucrările în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la finalizarea 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. Fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de notare astfel întocmit.
- (2) Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
- (3) Pentru a fi admiși la proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte și minimum 50 de puncte.
- (4) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.
- (5) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin.(4).
- (6) Lucrările scrise se desigilează, după acordarea punctajelor finale pentru afișarea rezultatelor.
- (7) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.



- (8) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea „admis” sau „respins” se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Primăriei Municipiului Medgidia și pe site-ul acesteia.
- (9) Afișarea se realizează prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat în ordinea punctajului obținut.
- (10) Se consideră admiși la examen, candidații care au obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.
- (11) Candidatul care a obținut punctajul cel mai mic va fi declarat respins.
- (10) În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au obținut punctaje egale pentru departajarea acestora, se va organiza proba interviu.

### **Secțiunea a IV-a – Interviu**

- Art.18** (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților;
- (2) Proba interviului se susține, conform planului de interviu întocmit de comisia pentru examenul de testare profesională în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare;
- (3) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt :
- a) abilitățile de comunicare;
  - b) capacitatea de analiză și sinteză;
  - c) abilitățile impuse de funcție;
  - d) motivația candidatului;
  - e) comportamentul în situații de criză.
- (4) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.
- (5) Fiecare dintre membrii comisiei acordă punctajele la fiecare dintre probele prevăzute în planul de interviu. Punctajul final pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
- (6) Pentru a fi admiși la proba interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte și minimum 50 de puncte.
- (7) Afișarea se realizează prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat în ordinea punctajului obținut.
- (8) Este declarat admis la proba interviu candidatul cu cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.
- (9) Candidatul care a obținut punctajul cel mai mic va fi declarat respins.
- (10) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, procesul verbal al interviului se reanalizează de către toți membrii comisiei.
- (11) Contestățiile pentru proba de interviu se depun la data și între orele anunțate de secretariatul comisiei odată cu afișarea anunțului de declarare a rezultatelor la proba de interviu.

### **Secțiunea a V-a – Soluționarea contestațiilor**

**Art.19** După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă sau la proba interviu după caz, candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație la secretarul comisiei de examen, la sediul Primăriei Municipiului Medgidia, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la ora și data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, al probei scrise sau probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



**Art.20** Comisia de soluționare a contestațiilor va soluționa contestațiile în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art.21** Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen la proba scrisă sau interviu, 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 nu a fost acordat conform baremului sau punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

**Art.22** Comisia de soluționare a contestațiilor va respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu 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 mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

**Art.23** (1) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.

(2) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia, imediat după soluționarea acestora.

#### **Secțiunea a VI-a – Rezultatele finale ale testării profesionale**

**Art.24** (1) Rezultatele finale ale testării profesionale se afișează la sediul Primăriei Municipiului Medgidia și pe site-ul acesteia cu mențiunea „admis” sau „respins” în ordinea 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 examenul de testare profesională pentru fiecare candidat.

**Art.25** (1) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare al examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

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

(3) 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 sunt numiți în funcții publice, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcția publică potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din același act normativ.

**Art.26** Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.27** În perioada de preaviz, Primăria Municipiului Medgidia, prin Serviciul Resurse Umane, SSM și Administrativ va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Primăriei Municipiului Medgidia și pe site-ul acesteia.

#### **Secțiunea a VII-a - Eliberarea din funcția publică**

**Art.28** (1) Funcționarii publici ale căror posturi ocupate se reduc potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare vor fi eliberați din funcția publică.



(2) Funcționarii publici care sunt declarați respinși la examen, precum și funcționarii publici care nu participă la examenul organizat în temeiul art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi eliberați din funcția publică, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (3) - (10) din același act normativ.

(3) În cazul eliberării din funcția publică, funcționarilor publici li se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(4) Eliberarea din funcția publică se face prin act administrativ emis de persoana care are competență de numire în funcția publică.

(5) Actul administrativ de eliberare din funcția publică va cuprinde termenul în care acesta poate fi atacat, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

### **Secțiunea a VIII-a - Perioada de preaviz**

**Art.29** (1) Perioada de preaviz este de 30 de zile calendaristice, perioadă în care se aplică prevederile art. 519 alin. (4) - (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) se poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite, la cerere;
- b) dacă în cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, acestea se pun la dispoziția funcționarilor publici;
- c) dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției publice, aceasta are obligația de a solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante;
- d) în perioada de preaviz, funcționarul public se poate transfera în interesul serviciului sau la cerere, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care, în termenul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, perioada de preaviz se suspendă. La data reluării activității, termenul preavizului se reia până la împlinirea termenului legal de 30 de zile calendaristice.

### **Secțiunea a IX-a – Excepții**

**Art.30** (1) Pe perioada suspendării raportului de serviciu, instituția publică are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(2) Nu pot fi eliberați din funcția publică, funcționarii publici care la data reorganizării Primăriei Municipiului Medgidia:

- au raporturile de serviciu suspendate, potrivit art. 513 alin. (1), art. 514 alin. (1), art. 515 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau beneficiază de concediu pentru risc maternal;

- se află în situația prevăzută de art. 25 alin. (2) lit. b) și c) din O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.31** 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.

**Anexele IA, IB și IC fac parte integrantă din Anexa nr.I la Metodologie**

**Primarul Municipiului Medgidia,  
Valentin VRABIE**

Serviciul Resurse Umane SSM și Administrativ  
Consilier sup.Lazăr Marioara