



**Procedură de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia 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 și prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual 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 salariați personal contractual 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, probă scrisă sau proba practică după caz. 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 reîncadrarea în noile funcții contractuale, salariaților cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 65 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, 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 contractuale 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 contractuale alocate fiecărei structuri, la examenul de testare profesională organizat în condițiile prezentei proceduri pot participa numai salariații contractuali din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria și treapta profesională;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției contractuale;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(5) Personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului supus reorganizării își va depune cererea de înscriere la examen, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului de testare profesională.



(6) 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.

(7) Salariaților care depun cererea de înscriere la examenul de testare profesională, dar nu se prezintă la examen le va înceta raporturile de muncă la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a desființării locului de muncă ocupat de salariat.

**Art.3** În cazul în care salariatul nu respectă termenul de depunere al cererii de înscriere la examen sau nu depune cererea, precum și în cazul neîndeplinirii condițiilor de participare prevăzute în anunț, se aplică prevederile art. 65 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art.66, art.67 și art.75 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 de testare profesională la sediul Primăriei Municipiului Medgidia, la sediul Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia precum și pe site-ul acestora, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, care cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) lista funcțiilor contractuale vacante, pentru care se organizează concursul, identificate, prin denumire, categorie, treaptă profesională, 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. 65 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art.66, art.67 și art.75 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 contractuale de execuție pentru care se organizează examinarea sau probă practică care constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Participă la proba scrisă sau la proba practică 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 salariaților în timp util, prin publicare la sediul Primăriei Municipiului Medgidia, la sediul Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat și pe site-ul acesteia. În acest caz, examenul se reprogreamază, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează 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 sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz, 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 desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- 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 concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al 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 în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate 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.

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

**Art.13** (1) Membrii comisiei de examen au următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de participare la examen ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției cererilor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de examen.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor și cu privire la notarea probei scrise respectiv probei practice și a interviului după caz (reselectează cererile de examen, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.



Secretarul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de examen ale candidaților înregistrate la Centrul de Informare Cetățeni ;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției cererilor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de examen;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

**Art.14** (1) Personalul contractual 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 1zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al 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 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) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilec astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

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

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

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

(6) 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,



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA



C.I.F.: 4301456  
Sediul: Strada Decebal, nr.35  
Cod postal: 905600

Telefon: 0241/812.300, Fax 0372/891.002  
E-mail: office@primaria-medgidia.ro  
Site: primaria-medgidia.ro

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 plicul 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 dispoziție 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 candidații 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 Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia precum și la sediul Primăriei Municipiului Medgidia și pe site-ul acesteia. Afișarea se realizează prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat în ordinea punctajului obținut.

(9) 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.

(10) Candidatul care a obținut punctajul cel mai mic va fi declarat respins.

(11) 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 - Proba practică**

**Art.18** (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(3) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de examen stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(5) Pentru a fi admiși la proba practică, punctajul este de maximum 100 de puncte și minimum 50 de puncte.

(6) Rezultatul probei practice, cu mențiunea „admis” sau „respins” se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia precum și la sediul Primăriei Municipiului Medgidia și pe site-ul acesteia. Afișarea se realizează prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat în ordinea punctajului obținut.

(7) 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.

(8) Candidatul care a obținut punctajul cel mai mic va fi declarat respins.

(9) În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au obținut punctaje egale pentru departajarea acestora, se va organiza proba interviu.

(10) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.



### Secțiunea a V-a – Interviu

**Art.19** (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(5) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(7) Pentru a fi admiși la proba interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte și minimum 50 de puncte.

(8) 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.

(9) Candidatul care a obținut punctajul cel mai mic va fi declarat respins.

### Secțiunea a VI-a – Soluționarea contestațiilor

**Art.20** După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă sau proba practică și proba interviu după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de examen, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor, respectiv de la ora și data afișării rezultatului probei scrise sau probei practice și al interviului după caz, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art.21** (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau probei practice și al probei interviului după caz, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



**Art.22** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice ;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

**Art.23** (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Medgidia și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

**Art.24** (1) Rezultatele finale ale testării profesionale se afișează la sediul Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia precum și 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 concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare al examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

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

**Art.26** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **Secțiunea a VIII-a - Încetarea contractului individual de muncă**

**Art.27** (1) Salariații contractuali, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariați contractuali care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși vor înceta contractul individual de muncă conform prevederilor art. 65 din Legea nr. 53/2003 Codul



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA



C.I.F.: 4301456  
Sediul: Strada Decebal, nr.35  
Cod postal: 905600

Telefon: 0241/812.300, Fax 0372/891.002  
E-mail: office@primaria-medgidia.ro  
Site: primaria-medgidia.ro

Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare cu respectarea art.66, art.67 și art.75 din același act normativ.

(3) Încetarea contractului individual de muncă se face prin act administrativ emis de persoana care are competență de numire.

(4) Actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă va cuprinde termenul în care acesta poate fi atacat, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

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

**Art.28** (1) Perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, conform prevederii art. 75 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

(3) La data reluării activității, termenul preavizului se reia până la împlinirea termenului legal de 20 de zile lucrătoare.

**Art.29** Dacă în cadrul instituției publice există funcții contractuale vacante corespunzătoare, acestea se pun la dispoziția personalului contractual;

### **Secțiunea a X-a – Excepții**

**Art.30** (1) Concedierea salariaților în conformitate cu prevederile art.60 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- c) pe durata concediului de maternitate;
- d) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- e) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- f) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- g) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup> din Codul Muncii.

**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 IIA, IIB și IIC fac parte integrantă din Anexa nr.II la Metodologie**

**Primarul Municipiului Medgidia,  
Valentin VRABIE**

Serviciul Resurse Umane SSM și Administrativ  
Consilier sup. Lazăr Marioara