

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Privind: aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle, precum și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle

PRIMARUL ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEORMAN
- GOGAN CORNEL -

Având în vedere:

- Referatul nr. 13354/03.08.2026 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare, I.T. și Auxiliari din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Prevederile Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle, precum și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle conform anexei la prezenta dispoziție și care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2 Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează Serviciul Resurse Umane, Salarizare, I.T. și Auxiliari din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și persoanele desemnate prin dispoziție de primar pentru punerea în aplicare a Metodologiei.

Art. 3. Secretarul general al orașului Videle, prin Compartimentul Cancelarie va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Teleorman pentru exercitarea controlului de legalitate, precum și componentelor organizaționale menționate la art. 2 la prezenta.

PRIMAR,
GOGAN CORNEL



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Ivan Corina Nicoleta

Videle
Nr. 138/04 / 04.08.2026

METODOLOGIE

privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle, precum și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle

1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie procedura pentru aplicarea prevederilor art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle, precum și a instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle, în scopul:

- a) numirii în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle, precum și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;
- b) organizării examenului, potrivit art. 518, alin. (3) din OUG nr. 57/2019/ departajării funcționarilor publici de execuție/conducere care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziția acestora
- c) aplicării prevederilor art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

1.3. Definiții

1. *Compartiment supus restructurării/ reorganizării* - direcția / serviciul / compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
2. *Funcție publică* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
3. *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;
4. *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 funcții publice de același nivel.
5. *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;
6. *Personal contractual* - persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;
7. *Funcții de natură contractuală vacante corespunzătoare* - 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;
8. *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 încadrare;

9. *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/funcția contractuală pe care o ocupă;

10. *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;

11. *Examen de departajare* - examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție;

12. *Examenul de testare profesională* - examen la care participă personalul contractual care a optat pentru aceeași funcție contractuală din lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție;

13. *Opțiune* - acord exprimat de funcționarul public/personalul contractual pentru numirea în funcția publică/funcția de natură contractuală identificată în lista funcțiilor publice/contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

14. *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

1. Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

5. Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

6. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

8. 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

2.1. Măsuri preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle, 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, art. 40,

alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, 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 Orașului Videle;

b) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare;

c) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare.

2.2. Modalități de numire în funcție /eliberare din funcție ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle

2.2.1. Numirea funcționarilor publici publici în noile funcții sau, după caz, în noile compartimente funcționale, potrivit art. 518, alin. (1) și alin (2) din OUG nr. 57/2019

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de prevederile art. 518, alin. (1) și alin (2) din OUG nr. 57/2019, vor fi numiți în noua funcție publică, în conformitate cu prevederile art. 529 din același act normativ precizat anterior.

(1) Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute art. 518, alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, respectiv:

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.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) 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.

Funcționarii publici care fac parte din compartimentele supuse reorganizării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518, alin. (1), (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în anexa nr. 3 a) la metodologie.

Funcționarii publici de conducere/ execuție care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (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 publică de conducere/ execuție (Anexa nr. 4) vor fi numiți în noua funcție publică de conducere.

Exprimarea acordului cu privire la numirea în noua funcție publică de conducere/ execuție se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data notificării.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin dispoziție a primarului orașului Videle.

2.2.2. Numirea funcționarilor publici pe funcțiile publice transformate potrivit art. 378¹,

alin. (3) din OUG nr. 57/2019

Funcționarii publici definitiv numiți pe funcțiile publice transformate potrivit dispozițiilor art. 378¹, alin. (3) din OUG nr. 57/2019 vor fi notificați după modelul prevăzut în anexa nr. 3b) și care și-au exprimat acordul cu privire la numirea în funcția publică conform anexa nr. 4 vor fi numiți în noile funcții publice definitive cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

Exprimarea acordului cu privire la numirea în noua funcție publică cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data notificării.

În cazul în care există mai mulți funcționari publici decât funcții publice transformate potrivit dispozițiilor prevăzute la alin. (3), prevederile art. 518 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice se realizează prin dispoziție a primarului orașului Videle.

2.2.3. Numirea/reîncadrarea personalului contractual în noile funcții sau, după caz, în noile compartimente funcționale

Personalul contractual din cadrul Primăriei Orașului Videle va fi numit/ reîncadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019.

Personalul contractual încadrat pe posturile care urmare reorganizării au fost transformate cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, vor fi notificați după modelul prevăzut în anexa nr. 3c) și care și-au exprimat acordul cu privire la încadrarea în funcția contractuală conform anexa nr. 4 b) vor fi reîncadrați în funcții contractuală cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă prin dispoziție a primarului orașului Videle.

Exprimarea acordului cu privire la reîncadrarea în funcția contractuală cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data notificării.

2.2.4. Numirea funcționarilor publici ca urmare a organizării examenului, potrivit art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019

(1) Pentru situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul Primăriei Orașului Videle, există un număr mai mare de funcționari publici decât posturile alocate, se organizează examen de testare de către instituție.

(2) În vederea participării la examenul de testare pentru numirea în noile funcții privind posturile ocupate supuse reorganizării, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi informați prin notificare (anexa nr. 5) transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare.

(3) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, anterior emiterii preavizului, conform Regulamentului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie. Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare se publică pe site-ul instituției.

(4) În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentei metodologii pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen, cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 518 alin.

(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Notificarea va cuprinde, cel puțin:

- a. Motivul desființării funcției publice deținută;
- b. Lista posturilor pentru care se organizează examen, conform prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019;
- c. Informare asupra condițiilor de participare la examen.

(6) Funcționarii publici declarați „admis” la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin dispoziție de primar.

(7) Pentru funcționarii publici care sunt declarați „respins” la examen, pentru funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art. 518 alin. (1), (2) din OUG nr. 57/2019, pentru funcționarii publici care nu s-au înscris/prezentat la examenul menționat anterior, precum și pentru funcționarii aflați în situația prevăzută la art. 519, alin. (1), lit. c) se va dispune eliberarea din funcția publică, cu respectarea obligației de a acorda preaviz de 30 de zile calendaristice anterior eliberării.

2.2.5. Eliberarea din funcție, potrivit art. 519 alin. (1), lit. c), l) din OUG nr. 57/2019

(1) Funcționarilor publici care sunt declarați „respins” în urma examenului, cei care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cei care nu s-au prezentat la examenul menționat la pct 2.2.4., precum și cei aflați în situația prevăzută la art. 519 alin. (1), lit. c), l) din OUG nr. 57/2019, anterior emiterii actului administrativ de eliberare din funcția publică, li se va acorda preaviz, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) – (10) din OUG nr. 57/2019.

(2) Preavizul (Anexa 6) va fi adus la cunoștință prin semnătură olografă, prin mijloace electronice de comunicare sau prin poștă/curier, cu confirmare de primire.

(3) Preavizul va cuprinde prevederi referitoare la:

- a. Motivele eliberării din funcția publică;
- b. Data de la care curge termenul de preaviz;
- c. Durata acestuia, respectiv 30 de zile calendaristice;
- d. Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare;
- e. Posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale;
- f. Intrarea în corpul de rezervă

(4) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(5) În perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(6) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, aprobată de primar, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediu cât pe site-ul instituției.

(7) Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea acestora. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Registratura instituției, în vederea numirii în funcția publică vacantă, după modelul prevăzut în Anexa nr. 6.

(8) În cazul în care pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare pusă la dispoziția funcționarilor publici optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen de departajare.

(9) 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), art. 515 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 aceștia vor intra în corpul de rezervă.

(10) Procedura de organizare și desfășurare a examenului de departajare în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se publică pe site-ul instituției și este prevăzută în Anexa nr. 2.

(11) Examenul de departajare organizat în vederea aplicării art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează în interiorul termenului de preaviz.

(12) Funcționarii publici declarați "admis" la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin dispoziție de primar.

(13) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici declarați "respins" la examen, precum și ale funcționarilor publici care nu participă la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1), art. 515 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

(14) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OUG nr. 57/2019.

(15) Termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

(16) În situația în care, în timpul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediilor respective, până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.

(17) 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 termenele de predare.

Excepții

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, potrivit art. 512, alin. (3) din OUG nr. 57/2019.

Nu pot fi eliberați din funcția publică, funcționarii publici care la data reorganizării:

- a. au raporturile de serviciu suspendate, potrivit art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1), art. 515 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau beneficiază de concediu pentru risc maternal;
- b. se află în situația prevăzută de art. 25 alin. (2) lit. a), b) și c) din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate potrivit art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1), art. 515 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 sau angajatele care se află în situațiile prevăzute la art. 21 din Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, situație adusă la cunoștința conducerii instituției anterior reorganizării, vor fi numiți în noile funcții, conform prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019.

2.3. Măsuri tranzitorii

În perioada reorganizării instituționale, de la momentul inițierii acesteia, potrivit HCL nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle, și până la momentul finalizării acestei proceduri, conform prezentei metodologii vor fi parcurse mai multe etape:

- a. Funcționarii publici ale căror posturi nu se regăsesc în noua structură organizatorică își păstrează funcția deținută și beneficiază de aceleași drepturi salariale, până la momentul numirii în noua funcție sau, după caz, până la eliberarea din funcția publică, ca urmare a expirării termenului de preaviz;
- b. Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere afectate de măsura reorganizării, vor desfășura, până la momentul finalizării acesteia, doar acțiuni specifice aferente procedurii de transfer a activității către structurile nou înființate, și nu acte de coordonare, decizie și/sau dispunere.

Anexele nr. 1 - 12 fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

Anexa nr. 1

Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului, în vederea aplicării dispozițiilor art. 518, alin. (3) din OUG nr. 57/2019

(1) Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării dispozițiilor art. 518, alin. (3) din OUG nr. 57/2019 în scopul selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în noile funcții publice în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul Primăriei Orașului Videle, în structurile rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice.

(2) Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziția primarului următoarele:

- lista funcțiilor publice pentru care se organizează examenul;
- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia, respectiv tematica, după caz, propusă de conducătorul ierarhic al funcțiilor pentru care se desfășoară examenul;

- componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Primăria Orașului Videle va afișa la sediul și pe site-ul acesteia, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului un anunț care va cuprinde următoarele informații:

- lista funcțiilor publice pentru care se organizează examenul;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- calendarul examenului;
- bibliografia și tematica.

(4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acestuia.

(5) Examenul constă în două etape, după caz trei etape, după cum urmează:

- selecția cererilor de înscriere
- proba scrisă
- în cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri, se va organiza proba de interviu.

(6) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitiv din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle care dețin o funcție publică cel puțin egală cu gradul funcției pentru care se organizează examen cu respectarea prevederilor art. 23 și art. 24 din Anexa nr. 10 la Oug nr. 57/2019.

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

(8) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(9) 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 în comisia de soluționare a contestațiilor.

(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 a IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

(12) 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. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea

vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(13) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin (11) – (12) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(14) 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.

(15) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei/probelor 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.

(16) 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.

(17) 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, după caz, interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise, după caz, probei interviu pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

(18) 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, după caz, probei interviu;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

(19) Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen;
- 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 acestora;
- d) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise, după caz, probei interviu ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Resurse Umane și candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

(20) În vederea participării la examen, funcționarii publici trebuie să depună la registratura instituției în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului următoarele documente:

- cerere de înscriere la examen (anexa nr. 8);
- copia cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia notificării în vederea participării la examenul de testare

(21) 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.

(22) 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 orașului Videle, în termenul prevăzut la alin. (21).

(23) Rezultatul selecției se consemnează într-un raport final semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

(24) 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.

(25) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări 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 specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

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

(27) Comisia de examen propune câte 3 subiecte și stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și baremele aferente acestora, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plicuri sigilate.

(28) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(29) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de examen se anexează la raportul final al examenului, cu menționarea membrului comisiei de examen care a propus subiectul.

(30) 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.

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

(32) 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.

(33) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(34) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces verbal.

(35) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria Orașului Videle, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. 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.

(36) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul întocmit în acest sens.

(37) 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.

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

(39) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(40) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare.

(41) Lucrările scrise se desigilează în prezența comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

(42) Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(43) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

(44) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*", se afișează la sediul și pe site-ul instituției în termen de o zi lucrătoare de la susținerea probei scrise.

(45) Promovarea probei scrise de către candidați se face urmare obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere, respectiv punctajului minim de 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție, în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

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

(47) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri, se va organiza proba de interviu.

(48) Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(49) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(50) Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare 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 în condițiile legii.

(51) Acordarea punctajului final pentru proba interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(52) Pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(53) Rezultatul probei interviu, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*", se afișează la sediul și pe site-ul instituției în termen de o zi lucrătoare de la susținerea probei interviu.

(54) Promovarea probei interviu de către candidați se face urmare obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere, respectiv punctajului minim de 50 de

puncte pentru funcțiile publice de execuție, în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(55) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care conține rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

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

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

(58) 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, după caz, la proba interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de examen;

(59) 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, după caz, la proba interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(60) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de soluționare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, după caz pentru fiecare consemnare a răspunsurilor la interviu și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă, respectiv proba interviu, se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(61) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(62) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia, cu mențiunea „admis” sau „respins” în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(63) 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.

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

(65) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența unei comisii desemnate de primar.

(66) La raportul final se anexează rezultatul probei scrise, după caz, probei interviu și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

(67) În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați „admis” în urma examenului sunt numiți în funcții publice, în ordinea descrescătoare a

punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, cu respectarea prevederilor art. 466 alin. (2) lit. d), art. 518 alin. (4), art. 528, art. 529 din OUG nr. 57/2019, iar funcționarii publici care sunt declarați „respins” sunt eliberați din funcții, potrivit art. 519 alin. (1) lit. c), l) alin. (3), art. 528, art. 533 din același act normativ, ulterior expirării termenului de preaviz.

(68) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(69) În perioada de preaviz, Primăria Orașului Videle, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OUG nr. 57/2019.

(70) 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.

Anexa nr. 2

Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Orașului Videle ale căror funcții publice au fost supuse reorganizării conform art. 519, alin. (1), lit. c), l) din OUG nr. 57/2019

(1) În aplicarea dispozițiilor legale, prin prezentul Regulament se stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea numirii în noile funcții publice pentru departajarea funcționarilor publici înscriși pentru aceeași funcție publică, din lista posturilor vacante pusă la dispoziția acestora în condițiile art. 519, alin.(1), lit. c), l) din OUG nr. 57/2019.

(2) Lista posturilor vacante corespunzătoare se va pune la dispoziția persoanelor ale căror posturi au fost reduse potrivit art. 519, alin. (1), lit. c) sau care nu au fost numite în funcțiile publice, potrivit art. 518 alin. (4), art. 378¹, alin.(4) din OUG nr. 57/2019.

(3) Ulterior consultării listei mai sus menționate funcționarii publici vor depune, în termenul stabilit de instituție, opțiunea pentru una dintre funcțiile publice corespunzătoare, care se înregistrează la instituție. Opțiunea se exprimă în scris de către funcționarii publici, se înregistrează și se depune la registatura instituției în termen de 3 zile lucrătoare. (Anexa nr. 7)

(4) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă din cadrul aparatului propriu al Primăriei Orașului Videle.

(5) În cazul în care pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare pusă la dispoziția funcționarilor publici aflați în situația prevăzută la art. 519, alin. (1), lit. c), l) optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen de departajare.

(6) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(7) Se consideră valide doar opțiunile care conțin semnătura candidatului, data completării,

precum și numărul de înregistrare care trebuie să fie în termenul stabilit.

(8) În situația în care opțiunea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu își exprimă nici o opțiune/ nu se prezintă la examen, după caz, raporturile sale de serviciu vor înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

(9) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează în perioada de preaviz pentru ocuparea aceleiași funcții publice din cadrul aceleiași compartiment.

(10) În situația în care pentru o funcție publică din lista pusă la dispoziție există o singură opțiune sau la examenul de departajare se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai realizează, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care s-a optat, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile de ocupare în conformitate cu prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziția primarului următoarele:

- lista funcțiilor publice pentru care se organizează examenul
- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia, respectiv tematica, după caz, propusă de conducătorul ierarhic al funcțiilor pentru care se desfășoară examenul;
- componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(12) Primăria Orașului Videle va afișa la sediul și pe site-ul acesteia, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului un anunț care va cuprinde următoarele informații:

- lista funcțiilor publice pentru care se organizează examenul;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- calendarul examenului;
- bibliografia și tematica.

(13) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia.

(14) Examenul constă în două etape, după caz trei etape, după cum urmează:

- selecția cererilor de înscriere
- proba scrisă
- în cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri, se va organiza proba de interviu.

(15) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitivi din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle care dețin o funcție publică cel puțin egală cu gradul funcției pentru care se organizează examen cu respectarea prevederilor art. 23 și art. 24 din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019.

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

(16) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(17) 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 în comisia de soluționare a contestațiilor.

(18) 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 a IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(19) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primarul orașului Videle sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(20) 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. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(21) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin (19) – (20) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(22) 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.

(23) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei/probelor 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.

(24) 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.

(25) 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, după caz, interviul;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise, după caz, probei interviu pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

(26) 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, după caz probei interviu;

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

(27) Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respective 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, după caz probei interviu ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Resurse Umane și candidaților;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

(28) În vederea participării la examen, funcționarii publici trebuie să depună la registratura instituției în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului următoarele documente:

- cerere de înscriere la examen (anexa nr. 8);

- copia cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- copia preavizului;

- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică.

(29) 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.

(30) 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 orașului Videle, în termenul prevăzut la alin. (29).

(31) Rezultatul selecției se consemnează într-un raport final semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

(32) În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c), l) 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.

(33) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări 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 specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

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

(35) Comisia de examen propune câte 3 subiecte și stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și baremele aferente acestora, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plicuri sigilate.

(36) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(37) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de examen se anexează la raportul final al examenului, cu menționarea membrului comisiei de examen care a propus subiectul.

(38) 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.

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

(40) 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.

(41) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(42) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces verbal.

(43) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria Orașului Videle, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. 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.

(44) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul întocmit în acest sens.

(45) 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.

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

(47) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(48) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare.

(49) Lucrările scrise se desigilează în prezența comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

(50) Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(51) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

(52) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea „*admis*” sau „*respins*”, se afișează la sediul și pe site-ul instituției în termen de o zi lucrătoare de la susținerea probei scrise.

(53) Promovarea probei scrise de către candidați se face urmare obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere, respectiv punctajului minim de 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(54) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri, se va organiza proba de interviu.

(55) Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(56) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(57) Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare 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 în condițiile legii.

(58) Acordarea punctajului final pentru proba interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(59) Pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(60) Rezultatul probei interviu, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*", se afișează la sediul și pe site-ul instituției în termen de o zi lucrătoare de la susținerea probei interviu.

(61) Promovarea probei interviu de către candidați se face urmare obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere, respectiv punctajului minim de 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție, în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(62) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care conține rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

(63) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența unei comisii desemnate de primar.

(64) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisă a examenului, după caz proba interviu, 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.

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

(66) 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, după caz la proba interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de examen;

(67) 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, după caz la proba interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(68) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de soluționare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, după caz pentru fiecare consemnare a răspunsurilor la interviu și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă, după caz proba interviu, se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(69) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(70) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia, cu

mențiunea „admis” sau „respins” în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(71) 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.

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

(73) La raportul final se anexează rezultatul probei scrise, după caz probei interviu și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

(74) În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați „admis” în urma examenului sunt numiți în funcții publice, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, cu respectarea prevederilor art. 466 alin. (2) lit. d), art. 518 alin. (4), art. 528, art. 529 din OUG nr. 57/2019, iar funcționarii publici care sunt declarați „respins” sunt eliberați din funcții, potrivit art. 519 alin. (1) lit. c), l) alin. (3), art. 528, art. 533 din același act normativ, ulterior expirării termenului de preaviz.

(75) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(76) În perioada de preaviz, Primăria Orașului Videle, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OUG nr. 57/2019.

(77) 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.

PRIMAR,
GOGAN CORNEL



Nr/.....

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:

- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;

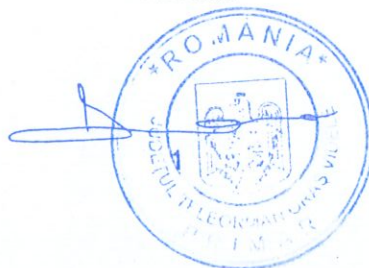
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice Direcția/Serviciul/Compartimentul va funcționa cu un număr de funcționari publici.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția publică de execuție/conducere de (categorie, clasă/grad profesional), vă comunicăm numirea în noua funcție/compartiment cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exprimarea acordului (anexa nr. 4) cu privire la numirea în noua funcție publică se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data notificării.

PRIMAR



Nr/.....

NOTIFICARE

pentru personalul de conducere/ execuție a căror funcții au fost reorganizate cu
respectarea art. 378¹ alin. (1) -(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Doamnei/Domnului.....

Direcția/Serviciul/Compartimentul.....

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice s-a aprobat funcția publică de execuție/conducere de(categorie, clasă/grad profesional) cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în cadrul Compartimentului, și vă comunicăm numirea în noua funcție cu respectarea prevederilor art. 378¹ alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exprimarea acordului (anexa nr. 4) cu privire la numirea în noua funcție publică cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data notificării.

PRIMAR



Nr/.....

NOTIFICARE

pentru personalul contractual încadrat pe posturile care urmare reorganizării au fost transformate cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă

Doamnei/Domnului.....
Direcția/Serviciul/Compartimentul.....

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice s-a aprobat funcția contractuală de execuție de(categorie, clasă/grad profesional) cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în cadrul Compartimentului, și vă comunicăm reîncadrarea funcție cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Exprimarea acordului (anexa nr. 4 b)) cu privire la reîncadrarea în noua funcție contractuală cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data notificării.

PRIMAR



Nr.

ACORD
(pentru funcționarii publici de conducere/execuție)

Subsemnatul/asalariat

în cadrul.....

luând cunoștință de modificările structurii organizatorice a Primăriei Orașului Videle, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle, vă comunic ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la numirea în funcția publică de execuție / de conducere de
din cadrul Compartimentului

Data

Semnătura

Nr.

ACORD
(pentru personalul contractual)

Subsemnatul/asalariat

în cadrul.....

luând cunoștință de modificările structurii organizatorice a Primăriei Orașului Videle, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle, vă comunic ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la reîncadrarea în funcția contractuală de execuție / de conducere de
din cadrul Compartimentului

Data

Semnătura

Nr/.....

NOTIFICARE

în vederea participării la examenul de testare conform art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019
privind Codul administrativ

Doamnei/Domnului

Având funcția de clasa, gradul profesional

În cadrul Compartimentului

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice Direcția/Serviciul/Compartimentul.....va funcționa cu un număr de..... funcționari publici.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate există un număr mai mare de funcționari publici decât posturile alocate, vă informăm cu privire la posibilitatea participării la examenul de testare organizat în condițiile art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare..

Lista posturilor pentru care se organizează examen, precum și condițiile de participare la examen se regăsesc în anunțul privind desfășurarea examenului ce va fi afișat la sediul și pe site-ul Primăriei Orașului Videle.

PRIMAR

Nr.

PREAVIZ

Doamnei/Domnului

Având funcția de clasa, gradul profesional

În cadrul Compartimentului

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle nr. privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle,
- prevederile art. 519 alin. (1) lit. c), l) alin. (3)-(7), alin. (9)-(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/ neprezentării la examenul de testare pentru ocuparea postului de/ rezultatul examenului de testare la care ați fost declarat „ respins” pentru ocuparea postului de/ refuzului de a fi numit într-o funcție publică de cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă,

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 în care 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 Orașului Videle și afișată la sediul acesteia, oraș Videle, str. Republicii, nr. 2, județul Teleorman.

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării acesteia și se depune la registratura instituției.

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 prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată pe site-ul Primăriei Orașului Videle.

Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției.

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 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 prevederilor 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

Nr.

OPȚIUNE

Subsemnatul/a, având funcția publică de la compartimentul/serviciul/direcția 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 compartimentul/serviciul/direcția

Acordul privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în format electronic.

Data

Semnătura

Nr.

Cerere de înscriere la examen

în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul(a),.....
CNP, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de din cadruldin aparatul de specialitate al primarului orașului Videle.

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

Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării

(1) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării conform Hotărârii Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle.

(2) Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării, inclusiv personalul ale căror posturi au fost transformate cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă și nu au exprimat acordul cu privire la încadrarea în funcția contractuală cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, anterior emiterii actului administrativ de încetare a raportului de muncă, li se va acorda preaviz potrivit art. 75 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Preavizul (Anexa 10) va fi adus la cunoștință prin semnătură olografă, prin mijloace electronice de comunicare sau prin poștă/curier, cu confirmare de primire.

(4) Preavizul va cuprinde prevederi referitoare la:

- a. Motivele eliberării din funcția publică;
- b. Data de la care curge termenul de preaviz;
- c. Durata acestuia, respectiv 20 de zile lucrătoare;
- d. Lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare;

(5) În perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții contractuale vacante corespunzătoare, instituția le va pune la dispoziția personalului contractual. Sunt considerate funcții contractuale corespunzătoare:

- a) funcțiile contractuale de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții contractuale de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(6) Lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare, aprobată de primar, va fi comunicată personalului contractual în cauză.

(7) Personalul contractual va avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile contractuale vacante corespunzătoare oferite, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la registratura instituției, după modelul prevăzut în Anexa nr. 11.

(8) Se consideră valide doar opțiunile care conțin semnătura candidatului, data completării, precum și numărul de înregistrare care trebuie să fie în termenul stabilit.

(9) În situația în care pentru o funcție contractuală din lista pusă la dispoziție există o singură opțiune, examinarea nu se mai realizează, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția contractuală pentru care s-a optat, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile de ocupare.

(10) În cazul în care pentru aceeași funcție contractuală vacantă corespunzătoare pusă la

dispoziția personalului contractual optează mai mulți angajați, se organizează examen de testare profesională.

(11) Dacă personalul contractual aflat în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile contractuale vacante corespunzătoare comunicate/ opțiunea nu este depusă în termen, raportul de muncă va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens, vor fi emise dispoziții de încetare a raportului de serviciu.

(12) Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională se publică pe site-ul instituției și este prevăzută în prezenta anexă (Anexa nr. 9).

(13) Examenul de testare profesională, se organizează în interiorul termenului de preaviz.

(14) Personalul contractual declarat „admis” la examen va fi numit în noua funcție prin dispoziție de primar.

(15) Pentru personalul contractual declarat „respins” la examen, pentru personalul contractual care nu s-a înscris/prezentat la examenul menționat anterior, raportul de muncă va înceta la data expirării termenului de preaviz.

(16) În situația în care, în timpul perioadei de preaviz, personalul contractual beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă sau are contractul individual de muncă suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(17) În urma examenului de testare profesională pentru personalul contractual declarat “admis” se emite actul administrativ individual de încadrare în noua funcție contractuală, iar pentru cel declarat “respins” se emite actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 65, art. 66, art. 67 și 75 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Excepții:

Nu poate fi dispusă încetarea raporturilor de muncă în cazul în care:

- salariați se află în situația prevăzută la art. 21 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- salariați/salariații se află în situația prevăzută la art. 25 din PUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului

(18) Ocuparea posturilor rămase vacante ca urmare a reorganizării, se va face în urma opțiunilor formulate în scris de către angajați, pentru examen de testare profesională, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezenta procedură, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

(19) În situația în care mai mulți angajați contractuali optează în scris pentru ocuparea aceluiași post vacant din lista posturilor vacante pusă la dispoziție, precum și în situația în care există înregistrate mai multe cereri/opțiuni de ocupare a unor posturi decât numărul de posturi vacante, se va organiza examen de testare profesională conform prezentei proceduri.

(20) Poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care a primit preaviz din cadrul direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor supuse reorganizării și care au depus cerere de înscriere la examen în termenul prevăzut la alin. (42) din prezenta procedură cu respectarea următoarelor criterii:

- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

(21) În situația în care se înscrie, îndeplinesc condițiile de ocupare a postului și se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați, personal contractual raportat la numărul de posturi vacante corespunzătoare, pentru care s-a optat, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații contractuali urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție în serviciile/compartimentele funcționale rezultate.

(22) Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(23) Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziția primarului următoarele:

- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia, respectiv tematica, după caz, propusă de conducătorul ierarhic al funcțiilor pentru care se desfășoară examenul;
- componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(24) Primăria Orașului Videle va afișa la sediul și pe site-ul acesteia, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului un anunț care va cuprinde următoarele informații:

- lista funcțiilor contractuale pentru care se organizează examenul;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- calendarul examenului;
- bibliografia și tematica.

(25) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința personalului contractual prin afișare la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia.

(26) În situația în care pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai realizează, făcându-se reîncadrarea în mod corespunzător, pe postul pe care s-a optat, conform prevederilor art. 17 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(27) Examenul constă în două etape, după caz, trei etape, după cum urmează:

- selecția cererilor de înscriere
- proba scrisă
- în cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție contractuală din cadrul aceleiași structuri, se va organiza proba de interviu.

(28) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă/serviciu 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.

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

(30) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin

actul administrativ de constituire a comisiei.

(31) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana 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 în comisia de soluționare a contestațiilor.

(32) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor persoana 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 a IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(33) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primarul orașului Videle sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(34) 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. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(35) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin (33) – (34) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(36) 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.

(37) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei/probelor 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.

(38) 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.

(39) 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, după caz interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise, după caz, probei interviu pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

(40) 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, după caz, probei interviu;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

(41) Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respective 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, după caz, probei interviu ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Resurse Umane și candidaților;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

(42) În vederea participării la examen, personalul contractual trebuie să depună la registratura instituției în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului următoarele documente:

- cerere de înscriere la examen (anexa nr. 12);

- copia cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate ;

- copia preavizului;

- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică.

(43) 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.

(44) 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 orașului Videle, în termenul prevăzut la alin. (43).

(45) Rezultatul selecției se consemnează într-un raport final semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

(46) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări 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 specificul funcției contractuale pentru care se organizează examenul.

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

(48) Comisia de examen propune câte 3 subiecte și stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și baremele aferente acestora, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plicuri sigilate.

(49) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(50) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de examen se anexează la raportul final al examenului, cu menționarea membrului comisiei de examen care a propus subiectul.

(51) 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.

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

secretarului de examen.

(53) 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.

(54) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(55) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces verbal.

(56) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primăria Orașului Videle, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. 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.

(57) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul întocmit în acest sens.

(58) 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.

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

(60) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(61) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare.

(62) Lucrările scrise se desigilează în prezența comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

(63) Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(64) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

(65) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*", se afișează la sediul și pe site-ul instituției în termen de o zi lucrătoare de la susținerea probei scrise.

(66) Promovarea probei scrise de către candidați se face urmare obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru funcțiile contractuale de conducere, respectiv punctajului minim de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(67) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție contractuală din cadrul aceleiași structuri, se va organiza proba de interviu.

(68) Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(69) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției contractuale.

(70) Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare 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 în condițiile legii.

(71) Acordarea punctajului final pentru proba interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(72) Pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(73) Rezultatul probei interviu, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*", se afișează la sediul și pe site-ul instituției în termen de o zi lucrătoare de la susținerea probei interviu.

(74) Promovarea probei interviu de către candidați se face urmare obținerii punctajului minim de 70 de puncte pentru funcțiile contractuale de conducere, respectiv punctajului minim de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(75) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care conține rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

(76) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia în prezența unei comisii desemnate de primar.

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

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

(79) 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, după caz la proba interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de examen;

(80) 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, după caz la proba interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(81) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de soluționare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, după caz, pentru fiecare consemnare a răspunsurilor la interviu și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă, după caz proba interviu, se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(82) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(83) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Orașului Videle și pe site-ul acesteia, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*" în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi

lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(84) 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.

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

(86) La raportul final se anexează rezultatul probei scrise, după caz probei interviu și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

(87) Angajații personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi numiți în funcțiile contractuale/reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin.(3) - (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor/posturilor contractuale vacante existente.

(88) Personalul contractual/candiatul nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii

(89) Angajaților personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(90) În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, aceasta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

PRIMAR,
GOGAN CORNEL



Nr.

PREAVIZ

Doamnei/Domnului.....

Având funcția contractuală de execuție de

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Videle nr. 129/30.06.2026 privind reorganizarea instituției și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Videle,
- Prevederile art. 40, art. 65, art. 66 din Legea nr. 53/200 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- statul de funcții aprobat;
- reducerea (desființarea) postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei, statului de funcții aprobat/ refuzului de a fi reîncadrat într-o funcție contractuală de cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă

Începând cu data de, vi se acordă un preaviz de 20 de zile lucrătoare, în perioada (*incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește*).

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de muncă.

În perioada de preaviz vă punem la dispoziție Lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare, listă care este publicată pe site-ul Primăriei Orașului Videle și afișată la sediul acesteia, oraș Videle, str. Republicii, nr. 2, județul Teleorman.

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării acesteia și se depune la registratura instituției.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de testare profesională, conform Metodologiei aprobate, (Anexa nr. 9 la Metodologie) publicată pe site-ul Primăriei Orașului Videle.

Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției.

PRIMAR

Nr.

OPȚIUNE

Subsemnatul/a, având funcția contractuală de execuție de la compartimentul aflat/ă în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru încadrarea în funcția contractuală de execuție de din cadrul compartimentului

Acordul privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în format electronic.

Data

Semnătura

Nr.

Cerere de înscriere la examen

în vederea participării la examenul de testare profesională pentru
personalul contractual

Subsemnatul(a),.....
CNP, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul
organizat pentru ocuparea postului de din
cadruldin aparatul de specialitate al
primarului orașului Videle.

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