

UAT VIȘEU DE SUS

MARAMUREȘ

NR. 9444/04.06.2026

METODOLOGIE

**privind organizarea examenului pentru numirea în funcții publice,
la nivelul UAT Vișeu de Sus**

1. Scopul metodologiei:

Prezenta metodologie descrie modalitatea de organizare a examenului de numire în funcțiile publice vacante, urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al primarului UAT Vișeu de Sus, având în vedere reducerea unor posturi ocupate de funcționari publici din cadrul serviciilor și compartimentelor supuse reorganizării conform HCL nr. 67/2026, prevederilor OUG nr.57/2016 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cor.cu prev.OUG nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.

2. Definiții:

În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

a) compartiment supus reorganizării — serviciu/compartiment a cărui structură organizatorică sau număr de posturi este modificată;

b) comisie de examen/comisie pentru soluționarea contestațiilor — organ colegial constituit în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare;

c) funcție publică — ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) condiții specifice stabilite pentru funcția publică: condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare, după cum urmează:

- Studii de specialitate
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator

h) examen organizat în vederea numirii într-o funcție publică - competiția la care participă funcționarii publici în vederea numirii în noile funcții publice în compartimentele rezultate în urma reorganizării structurilor în care se aflau încadrați anterior reorganizării în conformitate cu prevederile art.518 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

i) examen de departajare - competiția la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista posturilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție;

j) opțiune - acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista posturilor vacante pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

k) notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public cu privire la acțiunile care urmează a se îndeplini;

l) preaviz - înștiințare prin care unui funcționar public i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare

3. Documente de referință și conexe:

(1) OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Ordinul nr. 1886/2019 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările ulterioare;

(4) Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

4. Situație apărută urmare a reorganizării:

- desființarea Serviciului Poliția locală , urmată de redistribuirea parțială a personalului în funcții similare vacante sau în funcții vacante pe care le pot ocupa având în vedere pregătirea profesională, vechimea, categoria, clasa și gradul profesional

- faptul că urmare a acestor modificări, există 2 persoane, angajate în funcția publică de polițist local, cu studii medii (Bârsan Emilian și Danci Ioan), pentru care nu există o funcție publică similară, vacantă
- existența unui post vacant, funcție publică, de referenț, IA, superior, studii medii, în cadrul Serviciului Urbanism, post pentru care fișa postului prevede atribuții în legătură directă cu activitatea desfășurată de polițiștii locali pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului
- necesitatea organizării unui examen pentru cei doi funcționari publici, ca urmare a celor de mai sus , în vederea numirii unuia dintre aceștia pe postul vacant similar raportat la pregătirea profesională, vechimea, categoria, clasa și gradul profesional

5. Proceduri privind organizarea examenului:

- în vederea participării la examenul pentru numirea în noua funcție publică, cei 2 funcționari publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, vor fi înștiințați cu privire la procedura de numire în noua funcție publică, înștiințare ce va fi adusă la cunoștința fiecăruia prin semnătură olografă sau, în caz de refuz , fie prin poștă cu confirmare de primire, fie prin comunicarea înștiințării prin intermediul unui executor judecătoresc. Dacă funcționarul public refuză se primească și să semneze înștiințarea, cheltuielile de comunicare a acesteia prin poștă/prin intermediul executorului vor fi suportate de funcționarul public care a refuzat. Înștiinșarea se consideră comunicată la data îndeplinirii procedurilor de comunicare sau comunicare alternativă prevăzute (transmiterea prin poștă sau transmiterea de către executorul judecătoresc, conform disp.Codului de procedură civilă)
- notificarea va conține informații cu privire la modificările intervenite la nivelul structurii (desființarea serviciului) și informații privind testarea profesională ce se va organiza în vederea numirii pe postul vacant
- persoana care în urma participării la examen nu a obținut un punctaj corespunzător numirii, va opta pentru o funcție publică vacantă corespunzătoare din lista posturilor vacante din instituție sau puse la dispoziție de ANFP , la momentul acordării preavizului.
- data organizării examenului și bibliografia va fi afișată la avizierul instituției, pe site-ul UAT Vișeu de Sus și va fi adusă la cunoștința celor doi funcționari publici care pot participa la examen. Aducerea la cunoștință a acestor date se poate face și prin intermediul poștei, cu conformare de primire, sau prin intermediul executorului judecătoresc.
- persoanei care a fost notificată cu privire la participarea la examenul organizat în vederea numirii pe funcția publică propusă și care nu se prezintă la examen i se vor aplica dispozițiile art. 519 alin.(1) lit.c), alin. (4)-(10) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv i se acordă un preaviz de 30 zile calendaristice cu punerea la dispoziție a listei funcțiilor publice vacante corespunzătoare și cele comunicate de către ANFP
- în situația în care la examen se prezintă doar 1 din cei doi funcționari publici vizați de aceste proceduri, examenul nu va mai avea loc, funcționarul public prezent urmând a fi numit direct în funcția publică vacantă
- anunțul privind examenul va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul de desfășurare, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista persoanelor care vor participa la testarea profesională în vederea numirii în noile funcții publice, precum și bibliografia și tematica examenului,
- examenul are la bază următoarele principii:

- a) competența profesională,
- b) competiția,
- c) egalitatea de șanse,
- d) profesionalismul,
- e) transparența.

- 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 aceleași mijloace de înștiințare menționate anterior

- examenul constă în susținerea unei probe scrise, pe baza bibliografiei și tematicii aprobate de conducerea instituției, întocmite de către Serviciul economic-Resurse umane și salarizare

- în cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examinarea.

- rezultatul probei scrise se consemnează într-un tabel centralizator și se afișează la sediul instituției cu mențiunea “admis/respins” și motivul respingerii.

- comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin act administrativ al conducătorului instituției.

- comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri, care pot fi desemnați din cadrul instituției sau din alte instituții

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

- fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ de numire a comisiei

- comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției opțiunilor, și, după caz, ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

- comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notare;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

- secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;

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

- secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;

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

6. Desfășurarea examenului:

- comisia de examen se va întruni la data anunțată în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, propunându-se 2 variante de subiecte, semnate de presedinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și evitarea ingerintelor oricărui factori externi procesului.

- subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia/tematica aprobată, fiind formate din întrebări tip sinteza sau grilă, după caz, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

- pentru promovarea examenului candidatii trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte

- subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează testarea.

- la data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplicat și înmănat pentru rezolvare.

- lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila instituției pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

- la începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

- durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

- în sala 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 proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces - verbal.

- este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

- la finalizarea probei scrise, candidatii au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

- baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

- anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la aceasta probă. În acest sens se

intocmeste borderoul pentru corectarea lucrarilor scrise sigilate, fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în borderou.

- la finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

- lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

- corectarea si notarea lucrarilor scrise se face in termen de maximum 24 de ore de la data sustinerii probei scrise.

- punctajul obtinut de fiecare candidat la proba scrisă se afisează cu mențiunea „admis” pentru cel care are punctaje de minim 50 de puncte și „respins” pentru cel care are punctaje sub 50 de puncte, după caz.

- va fi numit în funcția publică candidatul care are punctajul cel mai mare

- în cazul obținerii de punctaje egale se va organiza proba de interviu. În cadrul probei interviului se vor testa cunoștințele profesionale.

- în termen de 24 de ore la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiti pot face contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

În situația neînscrierii la examen, neparticipării sau nepromovării examenului, se vor aplica în mod corespunzător prevederile 519 alin. (1) lit. c) și art. 519 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și se va comunica actul administrativ de eliberare din funcția publică și acordare a preavizului. În perioada de preaviz salariatul va avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare existente puse la dispoziție în condițiile menționate în actul administrativ de eliberare din funcția publică și acordare a preavizului.

UAT VISEU DE SUS

PRIMAR

VASILE COMAN



Întocmit, cons.jur.Călin Pauliuc

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Călin Pauliuc, the legal consultant mentioned in the text above.