



ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMARUL COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN

**DISPOZIȚIA**  
**nr. 61/2026**

**privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate  
al primarului comunei Alexandru cel Bun**

Urmare a aprobării Hotărârii nr. 22 din 15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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;

Având în vedere următoarele temeuri juridice cuprinse în:

- a) O.U.G. 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;
- b) O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- c) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- h) O.U.G. nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de comunicarea nr. 3.047 din 13 martie 2026 privind numărul maxim de posturi corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, primită de la Instituția Prefectului - Județul Neamț;

Urmare a referatului de aprobare al compartimentului de specialitate, prin care se propune emiterea actului administrativ privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun;

În temeiul dispozițiilor art. 154 alin. (1) teza ultimă, art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN**

**emite următoarea:**

**DISPOZIȚIE**

- Art. 1** Se aprobă *Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun*, prevăzută în *anexa* care face parte integrantă din prezenta dispoziție.
- Art. 2** (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulate, în conformitate cu prevederile art. 1 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Neamț.
- Art. 3** Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

**PRIMAR,**  
**Cosmin BALAN**

Contrasemnează,  
*secretar general Gheorghe JUNCU*



## **Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun**

### **I. Dispoziții generale**

#### **1.1. Scopul metodologiei**

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț, prin punerea în aplicare a prevederilor hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și adoptării pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

#### **1.2. Domeniul de aplicare**

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 408, art. 518 și ale art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, în scopul:

a) numirii în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun;

b) departajării funcționarilor publici/personalului contractual care optează pentru aceeași funcție publică/funcție contractuală din lista funcțiilor publice vacante/funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare, pusă la dispoziția acestora.

#### **1.3. Definiții**

- **secțiunea "Reorganizare"** - secțiunea creată pe pagina [www.comunaacb.ro](http://www.comunaacb.ro) unde se postează informații de interes general, cât și pentru angajații instituției;

- **compartiment supus restructurării/reorganizării** – serviciul sau biroul sau compartimentul a cărui structură organizatorică a fost modificată;

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

- **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;

- **funcții publice vacante corespunzătoare** - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasa 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;

- **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;

- **personal contractual/salariat** – persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;

- **funcții contractuale vacante** - funcțiile de același nivel identificate prin grad/treaptă profesional/ă sau funcții de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției publice nu există funcții de același nivel;

- **lista funcțiilor contractuale vacante** - document pus la dispoziția personalului contractual încadrat pe posturi care au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de încadrare;

- **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 de natură contractuală pe care o ocupă;

- **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;

- **examen de departajare** - examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție, respectiv examen la care participă salariații care au optat pentru aceeași funcție din lista funcțiilor contractuale vacante puse la dispoziție de instituție;

- **opțiune** - acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare, respectiv acord exprimat de salariat pentru încadrarea pe funcția de natură contractuală identificată în lista funcțiilor contractuale vacante pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

- **condiții specifice** - condiții de ocupare stabilite pentru fiecare post/funcție, definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare etc..

#### **1.4. Documente de referință și conexe**

- Hotărârea Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și adoptar pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

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

- O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

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

- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- 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.

## **II. Descrierea metodologiei**

### **2.1. Măsuri preliminare**

**Art. 1** Ulterior intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și adoptar pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, este necesară parcurgerea următoarelor 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, respectiv dispozițiilor art. 39, alin. (1), litera j), art. 58, art. 60, art. 65 – 67, art. 75 - 77 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post;

- stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare;

- stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare.

## **2.2. Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau în noile compartimente/structuri, ca urmare a reorganizării instituției. Eliberarea din funcția publică**

### **2.2.1. Condiții și criterii**

**Art. 2** Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se identifică modalitățile de numire în noile funcții publice.

**Art. 3** Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin dispoziție a primarului comunei Alexandru cel Bun, în următoarele cazuri:

- 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.

**Art. 4** Aplicarea cazurilor reglementate la articolul anterior 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.

**Art. 5** Ulterior adoptării *hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale*, funcționarii publici care fac parte din compartimentele/serviciile supuse reorganizării/restructurării și 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, vor fi **notificați** cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, conform modelului din **Anexa nr. 1** la prezenta metodologie.

**Art. 6** Funcționarii publici 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, conform modelului din **Anexa nr. 2** la prezenta metodologie, vor fi numiți în noua funcție publică.

**Art. 7** În situația în care structura de posturi din compartimentele restructurate va fi insuficientă în raport cu numărul funcționarilor publici existenți, conform prevederilor art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează **examen de testare profesională**, anterior emiterii preavizului, conform procedurii prevăzute la capitolul III - 3.1 din prezenta metodologie.

**Art. 8** În vederea participării la examenul de testare profesională pentru numirea în noile funcții, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi **notificați** în scris, conform modelului din **Anexa nr. 3** la prezenta metodologie. Personalul va fi informat că posturile ocupate sunt supuse reorganizării prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare (adresă personală de corespondență, e-mail).

**Art. 9** Examenul de testare profesională se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării. La examenul organizat conform procedurii menționate la capitolul III - 3.1 din prezenta metodologie, pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus **cerere de înscriere la examen**, conform modelului din **Anexa nr. 4** la prezenta metodologie, cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 518, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10** Candidații care nu depun cererea de înscriere la examenul de testare profesională (Anexa nr. 4 la prezenta metodologie) pierd dreptul de ocupare a funcțiilor publice în cauză prin forma prevăzută în această metodologie.

**Art. 11** Funcționarii publici declarați **admiși** în urma susținerii examenului prevăzut la art. 8 din prezenta metodologie, vor fi numiți în noile funcții publice.

**Art. 12** Funcționarii publici care sunt declarați *respinși* la examenul de testare profesională prevăzut la art. 8 din prezenta metodologie, precum și funcționarii publici care nu participă la examenul organizat în temeiul art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi eliberați din funcție potrivit art. 519, alin. (1), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz.

**Art. 13 (1)** Funcționarii publici ale căror posturi ocupate se reduc potrivit art. 519, alin. (1), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi eliberați din funcția publică prin dispoziția primarului.

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

(3) Actul administrativ de eliberare din funcția publică se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

**Art. 14 (1)** Instituția publică va acorda funcționarilor publici eliberați din funcție o perioadă de preaviz de 30 zile calendaristice, potrivit art. 519, alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) Informarea funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate, ca urmare a reorganizării, se face prin comunicarea unui *preaviz*, conform modelului din **Anexa nr. 5** la prezenta metodologie. Preavizul va fi comunicat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public, pe bază de semnătură de primire, prin adresa de e-mail aflată la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire, după caz.

**Art. 15** În perioada de preaviz, instituția va pune la dispoziția funcționarilor publici în cauză *lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare* care există în noua structură, prin publicare pe site-ul primăriei comunei Alexandru cel Bun, la secțiunea *Reorganizare* și prin afișare la sediul instituției. Conform prevederilor art. 519, alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt considerate funcții publice vacante corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcțiile publice de nivel inferior, în cazul în care nu există funcțiile publice prevăzute la pct. a).

**Art. 16** Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru o funcție publică vacantă în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile publice vacante. *Opțiunea* se face în scris, conform modelului din **Anexa nr. 6** la prezenta metodologie.

**Art. 17 (1)** În situația în care pentru funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite persoanelor aflate în perioada de preaviz optează mai multe persoane cu funcții publice din aceeași categorie, clasă și grad profesional și care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare, se aplică regulile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, conform Capitolului III - 3.1 din prezenta metodologie.

(2) La examen pot participa funcționarii publici care au depus *cerere de înscriere la examen*, conform modelului din **Anexa nr. 7** la prezenta metodologie.

**Art. 18** Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite sau nu respectă termenul de depunere a opțiunii, nu depun cerere de înscriere la examen sau nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 519, alin. (7), lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu au raportul de serviciu suspendat, în temeiul prevederilor 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 al funcționarilor publici.

**Art. 19** În cazul în care la nivelul instituției nu există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta va solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. Dacă există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 506 din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, termenele de realizare a transferului reducându-se la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

**Art. 20** În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

**Art. 21** În situația în care în termenul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate de muncă, perioada de preaviz se suspendă. La data reluării activității, termenul preavizului se reia până la împlinirea termenului legal de 30 de zile calendaristice.

**Art. 22** În situația în care termenele prevăzute în prezenta metodologie expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

### **2.3. Reorganizarea posturilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun**

**Art. 23** La repartizarea funcțiilor contractuale pe structuri în procesul de reorganizare a activității s-a ținut cont de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile art. 539 - 541 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24** În situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, în cadrul serviciilor/compartimentelor rezultate există un număr mai mare de angajați decât posturi alocate, se organizează *examen de testare profesională* de către instituția publică, conform procedurii descrise la capitolul III - 3.2 din prezenta metodologie.

**Art. 25** Ulterior adoptării hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și adoptării pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, personalul contractual care face parte din compartimentele / serviciile supuse reorganizării / restructurării și care îndeplinesc condițiile de încadrare, va fi *notificat* cu privire la încadrarea în noile funcții contractuale, sau, după caz, în noile compartimente, conform modelului din Anexa nr. 8 la prezenta metodologie.

**Art. 26** Personalul contractual care îndeplinește condițiile de încadrare prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile art. 539 - 542 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și care și-a exprimat *acordul* cu privire la încadrarea în noua funcție contractuală, conform modelului din Anexa nr. 9 la prezenta metodologie, va fi încadrat în noua funcție contractuală.

**Art. 27** În vederea participării la examenul de testare profesională pentru încadrarea în noile funcții, personalul contractual va fi *notificat* în scris, conform modelului din Anexa nr. 10 la prezenta metodologie. Personalul va fi informat că posturile ocupate sunt supuse reorganizării prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare (adresă personală de corespondență, e-mail).

**Art. 28** Examenul de testare profesională se organizează ulterior notificării salariaților ale căror funcții sunt supuse reorganizării. La examenul organizat conform procedurii menționate la capitolul III - 3.2 din prezenta metodologie, poate participa numai personalul contractual din cadrul structurii respective și care a depus *cerere de înscriere la examen*, conform modelului din Anexa nr. 11 la prezenta metodologie.

**Art. 29** Candidații care nu depun cererea de înscriere la examenul de testare profesională (Anexa nr. 11 la prezenta metodologie) pierd dreptul de ocupare a funcțiilor contractuale în cauză prin forma prevăzută în această metodologie.

**Art. 30** Personalul contractual declarat *admis* în urma susținerii examenului prevăzut la art. 24 din prezenta metodologie, va fi încadrat în noile funcții contractuale.

**Art. 31** Contractul individuale de muncă al salariaților declarați *respins* la examen, precum și al celor care nu participă la examen și nu au raporturile de muncă suspendate în temeiul art. 50 și art. 51 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, va înceta în temeiul dispozițiilor art. 65 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, la data expirării termenului de preaviz.

**Art. 32** Salariații care la momentul intrării în vigoare a prezentei metodologii se află în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor intra în procedură de reorganizare după reluarea activității.

**Art. 33** Persoanele concediate în temeiul dispozițiilor art. 65 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor art. 75 din același act normativ. Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării notificării de preaviz și se împlinește în ultima zi a termenului. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51, alin. (2) din Codul muncii.

**Art. 34** Informarea salariaților ale căror posturi au fost desființate, ca urmare a reorganizării, se face prin comunicarea unui **preaviz**, conform modelului din **Anexa nr. 12** la prezenta metodologie. Preavizul va fi comunicat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea salariatul, pe bază de semnătură de primire, prin adresa de e-mail aflată la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire, după caz.

**Art. 35** Potrivit dispozițiilor art. 64 coroborate cu ale art. 76, lit. d) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz, instituția va pune la dispoziția salariaților în cauză **lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare** care există în noua structură, prin publicare pe site-ul primăriei comunei Alexandru cel Bun, la secțiunea **Reorganizare** și prin afișare la sediul instituției.

**Art. 36** Salariații vor avea posibilitatea să opteze pentru o funcție contractuală vacantă în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea **listei cu funcțiile contractuale vacante**. **Opțiunea** se face în scris, conform modelului din **Anexa nr. 13** la prezenta metodologie.

**Art. 37 (1)** În situația în care pentru funcțiile contractuale vacante corespunzătoare oferite persoanelor aflate în perioada de preaviz optează mai multe persoane cu funcții contractuale care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare, se aplică regulile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională procedurii menționate la capitolul III - 3.2 din prezenta metodologie.

(2) La examen pot participa salariații care au depus cerere de înscriere la examen, conform modelului din **Anexa nr. 14** la prezenta metodologie.

**Art. 38** Dacă salariații aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile contractuale vacante corespunzătoare oferite sau nu respectă termenul de depunere a opțiunii, nu depun cerere de înscriere la examen sau nu îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției contractuale, și nu au raportul de muncă suspendat, raportul de muncă va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens, vor fi emise dispoziții de încetare a raportului de muncă.

**Art. 39 (1)** În cazul în care la nivelul instituției nu există funcții contractuale vacante corespunzătoare, aceasta va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(2) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(3) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

**Art. 40** În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea salariatului căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

**Art. 41** În situația în care termenele prevăzute în prezenta metodologie expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

### III. Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

#### 3.1. Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în vederea aplicării

**procedurilor legale pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor H.C.L. Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026**

**Art. 42** Examenul de testare profesională se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 43** Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție de primar următoarele:

- data, ora și locul susținerii examenului;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia;
- componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 44** Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, compartimentul Registratură Generală și Stare Civilă va afișa la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*, următoarele informații:

- lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examen (pentru situația emiterii preavizului);
- data, ora și locul susținerii examenului;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia.

**Art. 45** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului de testare profesională, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediu și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*, cu o zi lucrătoare înainte de data stabilită inițial pentru susținerea examenului.

**Art. 46 (1)** În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzute, nu se mai organizează examen, funcționarul/funcționarii urmând a fi numit/numiți pe noua funcție.

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

**Art. 47** Funcționarilor publici care depun cerere de înscriere la examenul de testare profesională, dar nu se prezintă la examen, le vor înceta raporturile de serviciu la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a eliberării din funcția publică.

**Art. 48** Examenul de testare profesională constă în doua etape, după cum urmează:

1. selecția cererilor de înscriere;
2. proba scrisă.

**Art. 49 (1)** Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitiv din aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, desemnați prin dispoziție.

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

**(3)** Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul compartimentelor de specialitate, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea examenului în condiții optime.

**Art. 50** Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

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

**Art. 51** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 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;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

**Art. 52** Secretarul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește și centralizează cererile de înscriere la examenul de testare profesională;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere la examen și probei scrise, respectiv, a rezultatelor contestațiilor depuse de candidați, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*;
- orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

**Art. 53 (1)** Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele situații de *incompatibilitate*:

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

**(2)** 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 *conflict de interese*:

- 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;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**(3)** Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese, se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primarul comunei Alexandru cel Bun sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

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

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

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

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

**Art. 54 (1)** Funcționarii publici depun cererile de înscriere la examen după cum urmează:

- în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, în situația organizării examenului de testare profesională la nivelul compartimentului/serviciului (situația prevăzută la art. 8 din prezenta metodologie);
- în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, în situația organizării examenului la nivelul instituției (situația prevăzută la art. 16 din prezenta metodologie).

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

**(3)** Rezultatul selecției cererilor de înscriere, cu mențiunea *admis* sau *respins*, însoțită de motivul respingerii, se afișează de către secretarul comisiei de examen în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*.

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

**Art. 55 (1)** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen și se notează cu punctaje de 1 la 100 puncte.

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

(3) Participă la proba scrisă doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere.

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

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

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

(7) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității 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 sau care nu pot face dovada identității, cunț considerați absenți.

(9) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv, supravegherea desfășurării probei.

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

(11) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă ștampila instituției.

(12) Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(13) 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.

(14) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata derulării acestuia, 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.

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

(16) Este obligatoriu ca, la finalul probei scrise, în sala de examen să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

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

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

(19) Punctajul maxim pentru proba scrisă este 100 puncte. Este declarat admis candidatul care a obținut minim 50 puncte.

(20) Este interzisă desigilarea lucrărilor anterior corectării.

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

(22) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică vacantă, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

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

(24) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea *admis* sau *respins*, se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*, prin utilizarea numărului de înregistrare a cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

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

**Art. 56 (1)** După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere la examenul de testare profesională sau proba scrisă a examenului, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv, rezultatul probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere la examen, respectiv, punctajul acordat de comisia de examen la proba scrisă, 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 la examen;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât punctajul inițial acordat de către comisia de examen;

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

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

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

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

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

**Art. 57 (1)** Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*, cu mențiunea *admis* sau *respins* în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

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

(3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La raportul final se anexează rezultatul probei scrise și rezultatele contestațiilor depuse, după caz.

(4) În conformitate cu prevederile art. 518, alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului sunt numiți în funcțiile publice, în ordinea decrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit prevederilor art. 519, alin. (1), lit. c) din același act normativ.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului de testare profesională se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) În perioada de preaviz, primăria comunei Alexandru cel Bun va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*.

(7) 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.

### **3.2. Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în vederea aplicării procedurilor legale pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor H.C.L. Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026.**

**Art. 58** Examenul de testare profesională se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 59** Poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care și-a exprimat opțiunea în termenul prevăzut de prezenta metodologie, cu respectarea următoarelor criterii:

- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- să îndeplinească condițiile de vechime în muncă.

**Art. 60** Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție de primar următoarele:

- data, ora și locul susținerii examenului;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia;
- componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 61** Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, compartimentul Registratură Generală și Stare Civilă va afișa la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*, următoarele informații:

- lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examen (pentru situația emiterii preavizului);
- data, ora și locul susținerii examenului;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia.

**Art. 62** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului de testare profesională, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediu și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*, cu o zi lucrătoare înainte de data stabilită inițial pentru susținerea examenului.

**Art. 63 (1)** În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați raportat la numărul de posturi prevăzute, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție.

(2) În situația în care pentru un post există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, testarea profesională nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe postul pentru care s-a optat, conform prevederilor art. 17, alin. (3) - (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 64 (1)** Salariaților care depun cerere de înscriere la examenul de testare profesională, dar nu se prezintă la examen, le vor înceta raporturile de muncă la data expirării termenului de preaviz.

(2) În cazul nerespectării termenului de depunere a opțiunii sau în cazul neîndeplinirii condițiilor specifice ale postului pentru care salariatul a optat, raporturile de muncă încetează de drept la terminarea perioadei de preaviz.

**Art. 65** Examenul de testare profesională constă în doua etape, după cum urmează:

1. selecția cererilor de înscriere;
2. proba scrisă.

**Art. 66 (1)** Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz, din aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, desemnați prin dispoziție.

(2) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

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

(4) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul compartimentelor de specialitate, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea examenului în condiții optime.

**Art. 67** Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

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

**Art. 68** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 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;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

**Art. 69** Secretarul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește și centralizează cererile de înscriere la examenul de testare profesională;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere la examen și probei scrise, respectiv, a rezultatelor contestațiilor depuse de candidați, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea Reorganizare;
- orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

**Art. 70 (1)** Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul/funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

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

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

- 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;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese, se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primarul comunei Alexandru cel Bun sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

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

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

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

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

**Art. 71 (1)** Salariații depun cererile de înscriere la examen după cum urmează:

- în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, în situația organizării examenului de testare profesională la nivelul compartimentului/serviciului (situația prevăzută la art. 29 din prezenta metodologie);

- în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, în situația organizării examenului la nivelul instituției (situația prevăzută la art. 38 din prezenta metodologie).

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

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere, cu mențiunea *admis* sau *respins*, însoțită de motivul respingerii, se afișează de către secretarul comisiei de examen în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*.

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

**Art. 72 (1)** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen și se notează cu punctaje de 1 la 100 puncte.

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

(3) Participă la proba scrisă doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere.

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

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

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

(7) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității 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 sau care nu pot face dovada identității, cunț considerați absenți.

(9) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv, supravegherea desfășurării probei.

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

(11) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă ștampila instituției.

(12) Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(13) 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.

(14) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata derulării acestuia, 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.

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

(16) Este obligatoriu ca, la finalul probei scrise, în sala de examen să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

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

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

(19) Punctajul maxim pentru proba scrisă este 100 puncte. Este declarat admis candidatul care a obținut minim 50 puncte.

(20) Este interzisă desigilarea lucrărilor anterior corectării.

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

(22) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică vacantă, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

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

(24) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea *admis* sau *respins*, se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*, prin utilizarea numărului de înregistrare a cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

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

**Art. 73 (1)** După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere la examenul de testare profesională sau proba scrisă a examenului, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv, rezultatul probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere la examen, respectiv, punctajul acordat de comisia de examen la proba scrisă, 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 la examen;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât punctajul inițial acordat de către comisia de examen;

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

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

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

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

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

**Art. 74 (1)** Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*, cu mențiunea *admis* sau *respins* în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

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

(3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La raportul final se anexează rezultatul probei scrise și rezultatele contestațiilor depuse, după caz.

(4) Se consideră admis candidatul care a obținut eel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post contractual, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prezentei proceduri.

(5) Personalul contractual care a susținut examenul de testare profesională și a fost declarat admis va fi reîncadrat pe postul/ posturile contractual/ contractuale, 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 posturilor contractuale vacante existente.

(6) Angajaților contractuali 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.

(7) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(8) 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. 1 la metodologie*

### **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 ...

Având în vedere:

- prevederile hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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;

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

- prevederile Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun aprobată prin dispoziția nr. .... din .....

Vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, serviciul/compartimentul ... a fost reorganizat.

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

Primar,

## *Anexa nr. 2 la metodologie*

### **ACORD**

Subsemnatul(a) ..., salariat în cadrul ..., luând act de modificările structurii organizatorice a primăriei comunei Alexandru cel Bun în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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, vă comunic ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției publice de conducere/execuție de ....

Data

Semnătura,

**NOTIFICARE**

Doamnei/Domnului ...

Având în vedere:

- prevederile hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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;

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

- prevederile Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun aprobată prin dispoziția nr. .... din .....

Vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, serviciul/compartimentul ... va funcționa cu un număr de ... funcții publice de execuție de ... .

Întrucât în cadrul structurii există mai mulți funcționari publici care ocupă funcții publice de execuție de ..., se va organiza examen pentru ocuparea celor ... funcții, potrivit prevederilor art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia/tematica, precum și alte date necesare desfășurării examenului de testare profesională, se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Alexandru cel Bun.

Vă solicităm ca, în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, să depuneți cerere de înscriere la examenul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție de ... din cadrul compartimentului/serviciului ....

Primar,

**Cerere de înscriere la examen**

în vederea aplicării prevederilor art. 518, alin. (3) 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 în data de ..., pentru ocuparea funcției publice de execuție de ... din cadrul compartimentului/serviciului ... .

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

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

Data

Semnătura,

## PREAVIZ

Doamnei/domnului ...

Având funcția de ...

Având în vedere următoarele:

- hotărârea Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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;

- prevederile art. 519, alin. (1) lit. c), alin. (3), (4), (5), (6), (7), (9) și (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- desființarea postului pe care îl ocupați, ca urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei și statului de funcții aprobat;

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

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

De asemenea, tot în această perioadă vă punem la dispoziție *lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare*, listă care este publicată pe site-ul primăriei comunei Alexandru cel Bun, la secțiunea *Reorganizare* și afișată la sediul acesteia.

Opțiunea se face în scris conform *formularului anexat (Opțiune)*, în termen de 3 zile lucrătoare de data comunicării acesteia, la compartimentul Registratură Generală și Stare Civilă.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni, se va organiza examen de departajare, conform prezentei metodologii. Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției. Bibliografia va fi afișată împreună cu anunțul.

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

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

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

Primar,

**Anexa nr. 6 la metodologie**

**OPȚIUNE**

Subsemnatul(a)

\_\_\_\_\_, având funcția \_\_\_\_\_ publică de  
la \_\_\_\_\_ serviciul/compartimentul \_\_\_\_\_,  
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 serviciului/compartimentului \_\_\_\_\_.

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

Data:

Semnătura

Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Data:

Semnătura

**Anexa nr. 7 la metodologie**

**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 în data de \_\_\_\_, pentru ocuparea funcției publice de execuție de ... din cadrul compartimentului/serviciului ... .

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

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

Data

Semnătura,

## *Anexa nr. 8 la metodologie*

### **NOTIFICARE**

pentru personalul contractual de conducere /execuție a căror funcții au fost reorganizate

Doamnei/Domnului ...

Având în vedere:

- prevederile hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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;

- 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 Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun aprobată prin dispoziția nr. .... din .....

Vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, serviciul/compartimentul ... a fost reorganizat.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția contractuală de execuție/conducere de ... (treaptă profesională/grad), vă comunicăm încadrarea în noua funcție/noul compartiment cu respectarea prevederilor hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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.

Primar,

## *Anexa nr. 9 la metodologie*

### **ACORD**

Subsemnatul(a) ... salariat în cadrul ..., luând act de modificările structurii organizatorice a primăriei comunei Alexandru cel Bun în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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, vă comunic ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției contractuale de conducere/execuție de ....

Data

Semnătura,

## *Anexa nr. 10 la metodologie*

### **NOTIFICARE**

Doamnei/Domnului ...

Având în vedere:

- prevederile hotărârii Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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;

- 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 Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun aprobată prin dispoziția nr. .... din .....

Vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, serviciul/compartimentul ... va funcționa cu un număr de ... funcții contractuale de execuție de ... .

Întrucât în cadrul structurii există mai mulți salariați care ocupă funcții contractuale de execuție de ..., se va organiza examen pentru ocuparea celor ... funcții.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia/tematica, precum și alte date necesare desfășurării examenului de testare profesională, se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Alexandru cel Bun.

Vă solicităm ca, în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, să depuneți cerere de înscriere la examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de ... din cadrul compartimentului/serviciului ....

Primar,

## *Anexa nr. 11 la metodologie*

### **Cerere de înscriere la examen**

Subsemnatul(a) ..., CNP ..., îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat în data de ..., pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de ... din cadrul compartimentului/serviciului ... .

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

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

Data

Semnătura,

## PREAVIZ CONCEDIERE INDIVIDUALĂ

Doamnei/domnului ...  
Având funcția de ...

Având în vedere următoarele:

- hotărârea Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 22 din 15.04.2026 aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform prevederilor 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;

- prevederile art. 75 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- desființarea postului pe care îl ocupați, ca urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei și statului de funcții aprobat;

Începând cu data de ... vi se acordă un preaviz de 20 de zile lucrătoare în perioada ...-.... Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării notificării de preaviz și se împlinește în ultima zi a termenului.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă. În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, cu aprobarea primarului, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Vă facem cunoscut faptul că beneficiați de drepturile prevăzute de art. 64, alin. (2), art. 67 din Codul Muncii.

De asemenea, tot în această perioadă vă punem la dispoziție *lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare*, listă care este publicată pe site-ul primăriei comunei Alexandru cel Bun, la secțiunea *Reorganizare* și afișată la sediul acesteia.

Opțiunea se face în scris conform *formularului anexat (Opțiune)*, în termen de 3 zile lucrătoare de data comunicării acesteia, la compartimentul Registratură Generală și Stare Civilă.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni, se va organiza examen de departajare, conform prezentei metodologii. Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției. Bibliografia va fi afișată împreună cu anunțul.

În cazul în care nu există funcții contractuale vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, se va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

Aveți îndatorirea de a preda lucrările repartizate și bunurile care v-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Primar,

*Anexa nr. 13 la metodologie*

OPȚIUNE

Subsemnatul(a)

\_\_\_\_\_, având funcția contractuală \_\_\_\_\_ de  
la \_\_\_\_\_ serviciul/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  
\_\_\_\_\_ din cadrul serviciului/compartimentului \_\_\_\_\_.

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

Data:

Semnătura

Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Data:

Semnătura

*Anexa nr. 14 la metodologie*

**Cerere de înscriere la examen**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_, CNP \_\_\_\_, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat în data de \_\_\_\_, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de ... din cadrul compartimentului/serviciului ... .

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

○ Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe cereri de înscriere.

Data

Semnătura,