



DISPOZIȚIE
Nr. 241 din 15.05.2026
pentru aprobarea metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Apahida

Primarul comunei Apahida, județul Cluj,

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 17857 din 15.05.2026 întocmit de Compartimentul Resurse Umane;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida;

În baza prevederilor:

- O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, republicata, privind Codul muncii, 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;
- 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;
- 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;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE

Art. 1. Se aproba Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispoziție.

Art. 2. Metodologia aprobată potrivit art. 1 se aplică în cadrul procesului de reorganizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din 08.04.2026.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartiment Resurse Umane.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului județului Cluj, Compartiment Resurse Umane, Serviciului Economic.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BUCUR ANCA-FLORINA



Anexa la Dispoziția Primarului nr. 241 din 15.05.2026

Metodologie privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

Partea I – Dispoziții Generale

Capitolul I - Scopul și domeniul de aplicare

Art. 1.

(1) Prezenta metodologie stabilește cadrul procedural privind modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida.

(2) Prezenta metodologie reglementează măsurile administrative și procedurile aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea aprobată potrivit legii.

(3) Procedurile prevăzute de prezenta metodologie se aplică cu respectarea dispozițiilor art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor art. 39 alin. (1) lit. j), art. 58, art. 60, art. 65-67 și art. 75-77 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Procedurile prevăzute de prezenta metodologie au ca scop:

- a) ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale rezultate în urma reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida;
- b) departajarea persoanelor care urmează să ocupe funcțiile vacante corespunzătoare, în situația în care pentru aceeași funcție sunt formulate mai multe opțiuni.

Art. 2.

(1) Prezenta metodologie se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida ale căror posturi sunt afectate de procesul de reorganizare aprobat potrivit legii.

(2) Procedurile prevăzute de prezenta metodologie se aplică cu respectarea principiilor legalității, transparenței, obiectivității, egalității de tratament, profesionalismului și competenței profesionale.

Capitolul II - Definiții

Art. 3. În sensul prezentei metodologii, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) Reorganizare - ansamblul măsurilor administrative aprobate prin hotărârea consiliului local privind modificarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a numărului de posturi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida.

b) Secțiunea Reorganizare – secțiune creată pe pagina de internet a instituției, www.primaria-apahida.ro, în cadrul secțiunii „Administrație” – „Resurse Umane - Reorganizare” destinată publicării informațiilor de interes general și informațiilor adresate personalului instituției cu privire la procesul de reorganizare a aparatului de specialitate.

c) Compartiment supus reorganizării – structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate a cărei organizare, structură, atribuții, număr de posturi sau raporturi de subordonare au fost modificate ca urmare a reorganizării.

d) Post afectat de reorganizare - post ocupat sau vacant a cărui structură, atribuții, condiții de ocupare ori existență în statul de funcții este modificată ca urmare a reorganizării aprobate.

e) Post similar – post care presupune atribuții identice sau comparabile, același nivel al funcției și condiții similare de ocupare.

f) Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

g) Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

h) Funcții publice vacante corespunzătoare – funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional, sau, după caz, de nivel inferior, pentru care funcționarul public îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute de lege. În metodologie secțiunea II putem menționa că, în cazul în care în cadrul instituției nu există funcții publice vacante corespunzătoare, se pot considera corespunzătoare și funcțiile publice de nivel inferior.

i) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare – document întocmit și pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de reorganizare, cuprinzând funcțiile publice vacante pentru care aceștia îndeplinesc condițiile de ocupare.

j) Personal contractual/ salariat – persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

k) Funcții contractuale vacante corespunzătoare – funcții contractuale vacante de același nivel, identificate prin grad profesional sau treaptă profesională, sau, după caz, de nivel inferior, pentru care salariatul îndeplinește condițiile de ocupare prevăzute de lege.

l) Lista posturilor vacante corespunzătoare – document întocmit și pus la dispoziția personalului contractual ale cărui posturi sunt afectate de reorganizare, cuprinzând funcțiile vacante pentru care acesta îndeplinește condițiile de ocupare.

m) Notificare – comunicare oficială transmisă în scris de instituție funcționarului public sau salariatului, cu privire la măsurile și etapele procedurale desfășurate în cadrul procesului de reorganizare.

n) Preaviz – obligația legală de înștiințare prealabilă a funcționarului public sau a salariatului cu privire la încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă, după caz, reprezentând perioada de timp cuprinsă între momentul comunicării înștiințării și data efectivă a încetării raportului juridic de muncă.

o) Examen de departajare – procedură de evaluare organizată în vederea ocupării unei funcții publice vacante corespunzătoare, la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică.

p) Examen de testare profesională – procedură de evaluare organizată în vederea ocupării unei funcții publice/contractuale vacante corespunzătoare, la care participă funcționarii publici sau, după caz, salariații care au optat pentru aceeași funcție.

q) Opțiune – acord exprimat în scris de funcționarul public sau de salariat pentru ocuparea unei funcții vacante corespunzătoare puse la dispoziție în cadrul procesului de reorganizare.

r) Candidat – funcționarul public sau personalul contractual care și-a exprimat opțiunea și participă, după caz, la examenul de departajare sau la examenul de testare profesională organizat în condițiile prezentei metodologii.

s) Condiții specifice – condițiile stabilite pentru ocuparea unei funcții, referitoare la studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor, specializări, perfecționări profesionale sau alte cerințe prevăzute în fișa postului ori în actele normative aplicabile.

Capitolul III - Documente de referință

Art. 4. Documentele de referință care stau la baza aplicării prezentei metodologii sunt următoarele:

a) Hotărârea Consiliului Local nr. 67 din 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida.

b) 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.

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

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

e) H.G. nr. 1336/2022 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. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

h) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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.

i) Organigrama, statul de funcții și fișele de post aprobate, potrivit legii.

Art. 5. Prezenta metodologie se completează cu dispozițiile actelor normative incidente în materia raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, precum și cu celelalte reglementări aplicabile în domeniul reorganizării autorităților și instituțiilor publice.

Partea II – Descrierea metodologiei

Capitolul I - Măsuri administrative privind organizarea

Art. 6.

(1) În vederea aplicării prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 67 din 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida, se realizează analiza structurii organizatorice și a posturilor afectate de reorganizare, în vederea aplicării măsurilor aprobate.

(2) Analiza prevăzută la alin. (1) se realizează de către:

a) șefii structurilor funcționale și persoanele cu atribuții de coordonare, pentru aspectele privind organizarea activității și stabilirea atribuțiilor corespunzătoare posturilor rămase în organigramă;

b) Compartimentul Resurse Umane, pentru aspectele privind funcțiile, condițiile de ocupare, posturile vacante, posturile similare și aplicarea procedurilor administrative.

(3) Analiza prevăzută la alin. (1) are în vedere, după caz:

a) identificarea posturilor desființate;

b) identificarea posturilor menținute;

c) identificarea posturilor vacante;

- d) identificarea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare;
- e) analiza atribuțiilor stabilite prin fișele de post;
- f) analiza condițiilor generale și specifice de ocupare;
- g) identificarea posturilor similare;
- h) identificarea personalului încadrat pe posturile afectate de reorganizare;
- i) identificarea necesarului de actualizare a fișelor de post.

Art. 7.

(1) În aplicarea reorganizării aprobate, fișele de post aferente structurilor reorganizate și posturilor afectate de redistribuirea atribuțiilor se actualizează corespunzător modificărilor intervenite în structura organizatorică și în activitatea compartimentelor.

(2) Actualizarea fișelor de post se realizează de către conducătorii structurilor funcționale sau, după caz, de către persoanele care coordonează activitatea compartimentului ori subordonează direct postul respectiv, cu sprijinul Compartimentului Resurse Umane.

(3) În cadrul procesului de actualizare a fișelor de post se realizează redistribuirea atribuțiilor aferente posturilor desființate și se stabilesc, după caz, atribuțiile, responsabilitățile și condițiile specifice aferente posturilor menținute în structura reorganizată.

Art. 8. În vederea aplicării măsurilor de reorganizare, Compartimentul Resurse Umane întocmește documentele administrative necesare desfășurării procedurilor prevăzute de prezenta metodologie.

Art. 9. Documentele prevăzute la Art. 8 pot cuprinde, după caz:

- a) lista posturilor supuse reorganizării;
- b) lista funcțiilor vacante corespunzătoare;
- c) notificările individuale;
- d) formularele privind exprimarea opțiunilor;
- e) calendarul etapelor procedurale;
- f) bibliografia și tematica stabilite pentru examene;
- g) orice alte documente necesare aplicării reorganizării.

Capitolul II - Dispoziții aplicabile funcționarilor publici

Art. 10.

(1) Prezentul capitol reglementează măsurile aplicabile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026.

(2) Măsurile aplicabile funcționarilor publici în cadrul procesului de reorganizare pot consta, după caz, în:

- a) încadrarea în funcțiile publice și structurile organizatorice rezultate în urma reorganizării;
 - b) participarea la examenul de testare profesională organizat în condițiile prezentei metodologii;
 - c) acordarea preavizului și aplicarea măsurilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Aplicarea măsurilor prevăzute la alin. (2) se realizează cu respectarea următoarelor criterii:
- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
 - b) îndeplinirea condițiilor generale și specifice de ocupare stabilite pentru funcția publică;
 - c) desfășurarea unor activități similare;
 - d) compatibilitatea atribuțiilor exercitate anterior cu atribuțiile stabilite pentru funcția publică rezultată în urma reorganizării.

Art. 11.

(1) În situația în care reorganizarea presupune modificarea denumirii compartimentului sau serviciului, modificarea denumirii funcției publice ori reorganizarea structurii organizatorice fără reducerea numărului de posturi, salariații care îndeplinesc condițiile generale și specifice de ocupare pentru funcțiile publice rezultate în urma reorganizării sunt notificați în scris cu privire la măsurile aplicabile, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta metodologie.

(2) Încadrarea salariaților în funcțiile publice și structurile organizatorice rezultate în urma reorganizării se realizează fără organizarea examenului de testare profesională, cu respectarea prevederilor (3) din prezenta metodologie.

(3) În situația în care reorganizarea intervine exclusiv ca urmare a modificării denumirii compartimentului sau serviciului, fără modificarea atribuțiilor postului și fără afectarea raportului de muncă al salariatului, încadrarea în noua structură organizatorică se realizează prin dispoziția Primarului Comunei Apahida.

Art. 12.

(1) În situația în care reorganizarea presupune reducerea numărului de posturi din cadrul unei structuri organizatorice, iar pentru funcțiile publice rezultate în urma reorganizării există un număr mai mare de salariați eligibili decât numărul posturilor aprobate, ocuparea funcțiilor publice se realizează prin examen de testare profesională organizat în condițiile prezentei metodologii.

(2) Participă la examenul de testare profesională salariații din cadrul structurii reorganizate, respectiv titularii posturilor supuse reorganizării, cu respectarea prevederilor Art. 10 alin. (3) din prezenta metodologie.

(3) Participă la examenul de testare profesională salariații din cadrul structurii reorganizate, respectiv titularii posturilor supuse reorganizării, cu respectarea prevederilor Art. 10 alin. (3) din prezenta metodologie.

(4) În vederea participării la examenul de testare profesională, salariații prevăzuți la alin. (2) sunt notificați în scris, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta metodologie.

(5) Examenul de testare profesională se organizează ulterior notificării salariaților prevăzuți la alin. (2) cu respectarea dispozițiilor prevăzute în Partea III – Capitolul I și Capitolul II din prezenta metodologie.

(6) Înscrierea la examenul de testare profesională se realizează pe baza unei cereri de înscriere depuse în termenul stabilit prin anunțul privind organizarea examenului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3 la prezenta metodologie.

(7) Sunt declarați admiși candidații care obțin cele mai mari punctaje, în limita numărului de posturi aprobate ca urmare a reorganizării.

Art. 13.

(1) Functionarul public declarat admis în urma examenului de testare profesională prevăzut la Art. 12 se încadrează în funcțiile publice și structurile organizatorice rezultate în urma reorganizării, în condițiile legii.

(2) Functionarul public declarat respins în urma examenului de testare profesională intră sub incidența măsurilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), salariaților li se comunică preavizul prevăzut de lege, conform modelului din Anexa nr. 4 la prezenta metodologie.

Art. 14.

(1) În situația în care postul ocupat de salariat se desființează ca urmare a reorganizării, iar la nivelul instituției nu există funcții publice vacante corespunzătoare sau salariatul nu îndeplinește condițiile prevăzute la Art. 10 alin. (3) din prezenta metodologie, salariatului i se comunică preavizul prevăzut de lege, conform modelului din Anexa nr. 4 la prezenta metodologie.

(2) În perioada de preaviz, instituția publică afișează la sediu și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida în secțiunea „Reorganizare”, lista funcțiilor publice vacante existente la nivelul instituției.

(3) Stabilirea funcțiilor publice vacante corespunzătoare pentru fiecare salariat se realizează de către Compartimentul Resurse Umane, cu respectarea criteriilor prevăzute la Art. 10 alin. (3) din prezenta metodologie.

(4) Salariații aflați în perioada de preaviz pot opta, în scris, pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării listei prevăzute la alin. (2), conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta metodologie.

(5) În situația în care pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare sunt formulate mai multe opțiuni, ocuparea funcției se realizează prin examen de testare profesională organizat în condițiile prezentei metodologii.

(6) În cazul în care la nivelul instituției nu există funcții publice vacante corespunzătoare, instituția solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, lista funcțiilor publice vacante.

(7) În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15.

(1) Preavizul prevăzut de prezenta metodologie se comunică prin una dintre următoarele modalități:

- a) înmânare personală, cu semnătură de primire;
- b) prin poștă, cu confirmare de primire;
- c) prin poștă electronică, la adresa de e-mail comunicată de salariat și aflată în evidența angajatorului, cu confirmare de primire.

(2) În situația în care salariatul refuză primirea preavizului comunicat în condițiile prevăzute la alin. (1), Compartimentul Resurse Umane întocmește un proces-verbal de constatare a refuzului, semnat de două persoane din cadrul instituției prezente la comunicare.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), preavizul se consideră comunicat la data înregistrării refuzului de primire în procesul-verbal.

(4) Persoanele eliberate din funcție în temeiul art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de un termen de preaviz de minimum 30 de zile calendaristice, în condițiile art. 519 din același act normativ.

(5) Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării preavizului și se împlinește în ultima zi a termenului.

(6) În situația în care, pe durata termenului de preaviz, raportul de serviciu este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător.

(7) Pe durata termenului de preaviz, conducătorul instituției poate aproba, la cererea salariatului, reducerea programului de lucru cu până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art. 16.

(1) În situația în care salariatul aflat în perioada de preaviz nu își exprimă opțiunea pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare în termenul prevăzut de prezenta metodologie, nu depune cerere de înscriere la examenul de testare profesională, nu îndeplinește condițiile generale și specifice de ocupare sau este declarat respins în urma examenului de testare profesională, raportul de serviciu încetează în condițiile art. 518 alin. (1) lit c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la data expirării termenului de preaviz.

(2) Încetarea raportului de serviciu în situațiile prevăzute la alin. (1) se dispune prin decizie emisă de conducătorul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

(3) În cazul în care salariatul optează pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare, dar nu își exprimă consimțământul cu privire la ocuparea funcției oferite în termenul stabilit sau nu dovedește îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare, sunt aplicabile dispozițiile alin. (1).

Capitolul III - Dispoziții aplicabile personalului contractual

Art. 17.

(1) Prezentul capitol reglementează măsurile aplicabile personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida ale cărui posturi sunt afectate de reorganizarea aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026.

(2) Măsurile aplicabile personalului contractual în cadrul procesului de reorganizare pot consta, după caz, în:

- a) încadrarea în funcțiile contractuale și structurile organizatorice rezultate în urma reorganizării;
- b) participarea la examenul de testare profesională organizat în condițiile prezentei metodologii;
- c) acordarea preavizului și aplicarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Aplicarea măsurilor prevăzute la alin. (2) se realizează cu respectarea următoarelor criterii:

- a) nivelul funcției și gradul/treapta profesional(ă);
- b) îndeplinirea condițiilor generale și specifice de ocupare stabilite pentru funcția contractuală;
- c) desfășurarea unor activități similare;
- d) compatibilitatea atribuțiilor exercitate anterior cu atribuțiile stabilite pentru funcția contractuală rezultată în urma reorganizării.

Art. 18.

(1) În situația în care reorganizarea presupune modificarea denumirii compartimentului sau serviciului, modificarea denumirii funcției contractuale ori reorganizarea structurii organizatorice fără reducerea numărului de posturi, salariații care îndeplinesc condițiile generale și specifice de ocupare pentru funcțiile contractuale rezultate în urma reorganizării sunt notificați în scris cu privire la măsurile aplicabile, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta metodologie.

(2) Încadrarea salariaților în funcțiile contractuale și structurile organizatorice rezultate în urma reorganizării se realizează fără organizarea examenului de testare profesională, cu respectarea prevederilor Art. 17(3) din prezenta metodologie.

(3) În situația în care reorganizarea intervine exclusiv ca urmare a modificării denumirii compartimentului sau serviciului, fără modificarea atribuțiilor postului și fără afectarea raportului de muncă al salariatului, încadrarea în noua structură organizatorică se realizează prin dispoziția Primarului Comunei Apahida.

Art. 19.

(1) În situația în care reorganizarea presupune reducerea numărului de posturi din cadrul unei structuri organizatorice, iar pentru funcțiile contractuale rezultate în urma reorganizării există un număr mai mare de salariați eligibili decât numărul posturilor aprobate, ocuparea funcțiilor contractuale se realizează prin examen de testare profesională organizat în condițiile prezentei metodologii.

(2) Participă la examenul de testare profesională salariații din cadrul structurii reorganizate, respectiv titularii posturilor supuse reorganizării, cu respectarea prevederilor Art. 17(3) din prezenta metodologie.

(3) În vederea participării la examenul de testare profesională, salariații prevăzuți la alin. (2) sunt notificați în scris, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7 prezenta metodologie.

(4) Examenul de testare profesională se organizează ulterior notificării salariaților prevăzuți la alin. (2) cu respectarea dispozițiilor prevăzute în Partea III – Capitolul I și Capitolul III din prezenta metodologie.

(5) Înscrierea la examenul de testare profesională se realizează pe baza unei cereri de înscriere depuse în termenul stabilit prin anunțul privind organizarea examenului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta metodologie.

(6) Sunt declarați admiși candidații care obțin cele mai mari punctaje, în limita numărului de posturi aprobate ca urmare a reorganizării.

Art. 20.

(1) Personalul contractual declarat admis în urma examenului de testare profesională prevăzut la Art. 19 se încadrează în funcțiile contractuale și structurile organizatorice rezultate în urma reorganizării, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual declarat respins în urma examenului de testare profesională intră sub incidența măsurilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), salariaților li se comunică preavizul prevăzut de lege, conform modelului din Art. 118.d) Anexa nr. 9 la prezenta metodologie.

Art. 21.

(1) În situația în care postul ocupat de salariat se desființează ca urmare a reorganizării, iar la nivelul instituției nu există funcții contractuale vacante corespunzătoare sau salariatul nu îndeplinește condițiile prevăzute la Art. 17(3) din prezenta metodologie, salariatului i se comunică preavizul prevăzut de lege, conform modelului din Anexa nr. 9 la prezenta metodologie.

(2) În perioada de preaviz, instituția publică afișează la sediu și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida în secțiunea „Reorganizare”, lista funcțiilor contractuale vacante existente la nivelul instituției.

(3) Stabilirea funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare pentru fiecare salariat se realizează de către Compartimentul Resurse Umane, cu respectarea criteriilor prevăzute la Art. 17(3) din prezenta metodologie.

(4) Salariații aflați în perioada de preaviz pot opta, în scris, pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante corespunzătoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării listei prevăzute la alin. (2), conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta metodologie.

(5) În situația în care pentru aceeași funcție contractuală vacantă corespunzătoare sunt formulate mai multe opțiuni, ocuparea funcției se realizează prin examen de testare profesională organizat în condițiile prezentei metodologii.

(6) În cazul în care la nivelul instituției nu există funcții contractuale vacante corespunzătoare, instituția solicită sprijinul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în condițiile legii.

Art. 22.

(1) Preavizul prevăzut de prezenta metodologie se comunică prin una dintre următoarele modalități:

- a) înmânare personală, cu semnătură de primire;
- b) prin poștă, cu confirmare de primire;
- c) prin poștă electronică, la adresa de e-mail comunicată de salariat și aflată în evidența angajatorului, cu confirmare de primire.

(2) În situația în care salariatul refuză primirea preavizului comunicat în condițiile prevăzute la alin. (1), Compartimentul Resurse Umane întocmește un proces-verbal de constatare a refuzului, semnat de două persoane din cadrul instituției prezente la comunicare.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), preavizul se consideră comunicat la data consemnării refuzului de primire în procesul-verbal.

(4) Persoanele concediate în temeiul art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de un termen de preaviz de minimum 20 de zile lucrătoare, în condițiile art. 75 din același act normativ.

(5) Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării preavizului și se împlinește în ultima zi a termenului.

(6) În situația în care, pe durata termenului de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător, cu excepția situației prevăzute la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pe durata termenului de preaviz, conducătorul instituției poate aproba, la cererea salariatului, reducerea programului de lucru cu până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art. 23.

(1) În situația în care salariatul aflat în perioada de preaviz nu își exprimă opțiunea pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante corespunzătoare în termenul prevăzut de prezenta metodologie, nu depune cerere de înscriere la examenul de testare profesională, nu îndeplinește condițiile generale și specifice de ocupare sau este declarat respins în urma examenului de testare profesională, contractul individual de muncă încetează în condițiile art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la data expirării termenului de preaviz.

(2) Încetarea contractului individual de muncă în situațiile prevăzute la alin. (1) se dispune prin decizie emisă de conducătorul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

(3) În cazul în care salariatul optează pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante corespunzătoare, dar nu își exprimă consimțământul cu privire la ocuparea funcției oferite în termenul stabilit sau nu dovedește îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare, sunt aplicabile dispozițiile alin. (1).

Partea III – Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

Capitolul I - Dispoziții comune

Art. 24. 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. 25.

(1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, prin dispoziție a Primarului Comunei Apahida, se constituie comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) vor avea în componență trei membrii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida.

(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 prevăzut la alin. (1).

(4) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat, de regulă, din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Art. 26.

(1) Pentru fiecare persoanele desemnate în comisiile prevăzute la Art. 25 se desemnează membrii supleanți, care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

(2) Membrii supleanți sunt desemnați prin actul administrativ de constituire a comisiei, cu nominalizarea supleantului pentru președintele comisiei, pentru fiecare dintre membri și pentru secretarul comisiei.

Art. 27.

(1) Pot fi desemnați ca membri și membri supleanți în comisiile de examen și în comisiile de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitivi și personalul contractual din cadrul instituției ale căror posturi nu sunt afectate de reorganizarea aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026 și care îndeplinesc condițiile prevăzute de prezenta metodologie.

(2) Pentru a fi desemnat în comisia de examen și în comisiile de soluționare a contestațiilor, funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină cunoștințe, pregătire profesională și/sau experiență în domeniul resurselor umane, administrației publice sau în domeniul de activitate aferent funcțiilor pentru care se organizează procedura;

b) să aibă o probitate morală recunoscută;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la Art. 28 și

Art. 29.

Art. 28.

(1) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisiile de examen și în comisiile de soluționare a contestațiilor, funcționarul public sau salariatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, în condițiile legii.

(2) Calitatea de membru sau membru supleant în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 29. Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor, funcționarul public sau salariatul care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați ori interesele patrimoniale ale sale sau ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) 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 verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;

d) se află în orice altă situație care poate afecta imparțialitatea și obiectivitatea exercitării atribuțiilor în cadrul comisiei.

Art. 30.

(1) Situațiile de incompatibilitate și conflict de interese prevăzute de prezenta metodologie pot fi sesizate de:

- a) persoana în cauză;
- b) oricare dintre candidați;
- c) conducătorul autorității publice;
- d) orice altă persoană interesată.

(2) Membrii comisiei de examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a informa, în scris și de îndată, conducătorul autorității publice cu privire la existența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese intervenite anterior sau pe parcursul desfășurării procedurii.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (2), persoana aflată în conflict de interese sau incompatibilitate are obligația de a se abține de la participarea la evaluare și de la luarea oricărei decizii în cadrul procedurii respective.

(4) Membrii comisiilor au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în situații de incompatibilitate sau conflict de interese, ulterior luării la cunoștință a identității candidaților și anterior desfășurării etapei de selecție a cererilor de înscriere.

(5) Declarația prevăzută la alin. (4) se păstrează la secretariatul comisiei de examen și se arhivează împreună cu documentația aferentă procedurii.

(6) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, membrul comisiei este înlocuit de membrul supleant corespunzător.

(7) În situația în care nici membrul supleant nu poate exercita atribuțiile aferente calității de membru, ca urmare a existenței unei situații de incompatibilitate, conflict de interese sau a unei alte situații obiective, componența comisiei se modifică în mod corespunzător.

(8) În situația în care incompatibilitatea sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării unei probe, evaluarea realizată de membrul aflat în respectiva situație se înlătură, cu condiția menținerii validității evaluării realizate de ceilalți membri ai comisiei.

(9) În cazul în care nu mai poate fi asigurată validitatea evaluării, se dispune reevaluarea probei de către o comisie reconstituită în condițiile prezentei metodologii.

Art. 31. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere și verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examen, potrivit prezentei metodologii;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei aprobate de conducătorul instituției publice, stabilește baremele de evaluare și, după caz, planul interviului;
- c) organizează și supraveghează desfășurarea probelor;
- d) evaluează lucrările și acordă punctajele aferente fiecărei probe;

- e) notează rezultatele probei scrise și/sau interviului pentru fiecare candidat, și stabilește rezultatele finale ale examenului;
- f) dispune măsurile necesare pentru asigurarea respectării regulilor prevăzute de prezenta metodologie, pe toată durata desfășurării probelor;
- g) redactează și semnează documentele aferente activității desfășurate;
- h) îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a procedurii prevăzute de prezenta metodologie.

Art. 32. Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, verificând respectarea condițiilor de participare și a regulilor procedurale aplicabile;
- b) soluționează contestațiile formulate împotriva rezultatelor probei scrise și/sau a interviului;
- c) redactează și semnează documentele aferente activității desfășurate;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art. 33. Secretarul comisiei de examen/ comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește și gestionează cererile de înscriere la examen;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) 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 instituției și pe site-ul www.primaria-apahida.ro, secțiunea „reorganizare”;

Art. 34. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora beneficiază de o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilită în conformitate cu prevederile art. VII alin. (12) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 35.

(1) Membrii comisiilor de examen și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele desemnate în cadrul secretariatului acestora răspund individual pentru păstrarea confidențialității documentelor, datelor și informațiilor la care au acces pe parcursul organizării și desfășurării procedurilor prevăzute de prezenta metodologie.

(2) Membrii comisiilor de examen și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele desemnate în cadrul secretariatului acestora au obligația de a asigura securitatea subiectelor, a baremelor de evaluare și a documentelor aferente procedurii și de a nu divulga informații privind conținutul acestora anterior afișării sau comunicării oficiale.

(3) Este interzisă transmiterea, divulgarea sau utilizarea informațiilor obținute în cadrul procedurilor prevăzute de prezenta metodologie în alte scopuri decât cele stabilite de lege și de prezenta metodologie.

Art. 36.

(1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la Art. 30(4), constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Încalcarea dispozițiilor Art. 35 poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 37.

(1) În vederea asigurării transparenței procedurilor prevăzute de prezenta metodologie, informațiile de interes privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida se afișează la sediul instituției și în secțiunea „Reorganizare” de pe pagina de internet a instituției.

(2) Se publică, după caz:

- a) data, ora și locul desfășurării probelor;
- b) perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- c) condițiile de participare;
- d) bibliografia și, după caz, tematica;
- e) listele funcțiilor vacante corespunzătoare;
- f) rezultatele selecției cererilor de înscriere;
- g) rezultatele probelor;
- h) rezultatele contestațiilor;
- i) rezultatele finale;
- j) orice alte informații necesare desfășurării procedurilor.

(3) Afișarea rezultatelor și a celorlalte informații privind candidații se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 38.

(1) Rezultatele etapelor și probelor desfășurate în cadrul procedurilor prevăzute de prezenta metodologie se comunică prin afișare la sediul instituției și în Secțiunea „Reorganizare” de pe pagina de internet a instituției.

(2) Afișarea rezultatelor se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Rezultatele se afișează prin utilizarea numărului de înregistrare atribuit cererii de înscriere depuse de candidat.

(4) Comunicarea rezultatelor contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează în condițiile prevăzute la alin. (1)-(3).

Art. 39.

(1) Candidații au dreptul de a solicita consultarea documentelor aferente propriei evaluări, în condițiile prezentei metodologii și cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Consultarea lucrărilor și a documentelor aferente procedurii se realizează la cererea candidatului, în prezența secretarului comisiei și a președintelui comisiei sau a unui membru desemnat de acesta.

(3) În cadrul consultării documentelor este interzisă modificarea, deteriorarea, fotografierea, copierea sau însușirea documentelor supuse consultării.

(4) Nu pot fi comunicate informații privind evaluarea altor candidați ori documente care conțin date cu caracter personal aparținând altor persoane.

Art. 40.

(1) Candidații au obligația de a respecta regulile și măsurile stabilite pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională.

(2) Candidații care nu se prezintă la data, ora și locul stabilite pentru desfășurarea probei sunt considerați absenți și pierd dreptul de a continua procedura, cu excepția situațiilor obiective dovedite prin documente justificative.

(3) Constituie abatere de la regulile procedurii orice acțiune sau tentativă de fraudare a examenului, inclusiv:

- a) utilizarea unor materiale nepermise;
- b) comunicarea cu alte persoane în timpul probei;
- c) deținerea sau utilizarea telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță;
- d) divulgarea subiectelor;
- e) orice altă acțiune prin care se urmărește obținerea unui avantaj nelegal.

(4) În situația constatării unei abateri prevăzute la alin. (3), comisia dispune eliminarea candidatului din examen, aspect consemnat într-un proces-verbal întocmit de comisie.

Art. 41. Lucrările scrise se desigilează numai după stabilirea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

Art. 42. Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

Art. 43. 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. 44. 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.

Art. 45.

(1) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității acestora.

(2) Verificarea identității se realizează numai pe baza cărții de identitate sau a unui alt document de identitate aflat în termen de valabilitate.

(3) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității, sunt considerați absenți.

Art. 46. 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.

Art. 47.

(1) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen procedează la desigilarea variantei de subiecte extrase, în prezența candidaților.

(2) După desigilare, subiectele sunt multiplicare într-un număr corespunzător numărului de candidați prezenți și sunt distribuite acestora pentru rezolvare.

Art. 48.

(1) Lucrările scrise se redactează exclusiv pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(2) Utilizarea altor înscrisuri sau suporturi de hârtie decât cele puse la dispoziție de comisia de examen este interzisă și atrage anularea lucrării.

Art. 49. Candidații înscriu numele și prenumele în colțul din dreapta sus al primei file, care se sigilează și se stampilează, astfel încât identitatea candidatului să nu poată fi cunoscută în etapa de corectare.

Art. 50. Părăsirea sălii pe durata desfășurării probei scrise atrage eliminarea candidatului din examen, cu excepția situațiilor obiective aprobate de comisia de examen, caz în care candidatul poate fi însoțit de un membru al comisiei sau de o persoană desemnată în acest scop.

Art. 51. Pe durata desfășurării examenului, 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.

Art. 52.

(1) La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă.

(2) Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrărilor pe bază de semnătură.

Capitolul II - Dispoziții aplicabile funcționarilor publici

Art. 53. Poate participa la examenul de testare profesională numai funcționarul public care:

- a) ocupă un post afectat de reorganizare;
- b) îndeplinește condițiile generale și specifice de ocupare stabilite pentru funcția publică rezultată în urma reorganizării, cu respectarea criteriilor prevăzute la Art. 10 alin. (3).
- c) și-a exprimat opțiunea și a depus cerere de înscriere la examen în termenul și în condițiile prevăzute de prezenta metodologie.

Art. 54. Examenul de testare profesională se organizează în situația în care, pentru posturile aprobate ca urmare a reorganizării, există un număr mai mare de candidați eligibili decât numărul posturilor aprobate, în următoarele situații:

- a) Ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării;
- b) În termenul de preaviz.

Art. 55.

(1) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise sau, după caz, a interviului, Șeful serviciului sau, după caz, persoana care coordonează activitatea structurii organizatorice afectate de reorganizare întocmește o notă internă, aprobată de conducătorul autorității publice, prin care se stabilesc:

- a) condițiile generale și specifice de ocupare a funcției publice rezultate în urma reorganizării;
- b) atribuțiile postului, în cazul în care acestea s-au actualizat în condițiile prevăzute la Art. 7

din prezenta metodologie; Capitolul I - Art. 7

- c) bibliografia și după caz, tematica examenului de testare profesională;
- d) modalitatea de testare profesională, respectiv probă scrisă sau interviu.

(2) Compartimentul Resurse Umane redactează anunțul privind organizarea examenului de testare profesională și îl afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare” cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise sau interviului, după caz.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde următoarele informații:

- a) funcția publică pentru care se organizează examenul, identificată prin denumire, grad/treaptă profesional(ă) și structura organizatorică din care face parte;
- b) numărul posturilor aferente funcției publice rezultate în urma reorganizării;

- c) data, ora și locul susținerii examenului;
- d) perioada de depunere a cererilor de înscriere;
- e) condițiile de generale și condițiile specifice de ocupare a postului;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) modalitatea de testare profesională;
- h) documentele justificative necesare pentru înscriere, după caz.

Art. 56.

(1) Cererile de înscriere la examenul de testare profesională, însoțite de documentele justificative prevăzute în anunțul de organizare a examenului, după caz, se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

(2) Cererile de înscriere se depun personal de către candidat la Compartimentul Resurse Umane sau prin mijloace electronice, în condițiile stabilite prin anunțul de organizare a examenului.

(3) La depunerea cererii de înscriere, candidatului i se atribuie un număr de înregistrare, utilizat pentru comunicarea rezultatelor procedurii.

Art. 57.

(1) Examenul de testare profesională se desfășoară în următoarele etape:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) proba scrisă sau, după caz, proba interviu.

(2) Se pot prezenta la proba scrisă sau, după caz, la proba interviu, candidații declarați admiși la etapa selecției cererilor de înscriere.

Art. 58. În funcție de natura postului, atribuții, etc, șeful serviciului/compartimentului, cu aprobarea conducătorului institutiei, stabilește modalitatea de testare prevăzută la Art. 57(1)b). Modalitatea de testare profesională prevăzută la Art. 57(1)b), respectiv proba scrisă sau interviul, se stabilește prin raportare la specificul atribuțiilor funcției publice, nivelul de complexitate al activităților desfășurate și competențele necesare exercitării funcției, la propunerea șefului de serviciu sau, după caz, la propunerea persoanei care coordonează activitatea structurii organizatorice afectate de reorganizare și cu aprobarea conducătorului autorității publice.

Art. 59.

(1) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la Art. 56(1), comisia de examen procedează la selecția cererilor de înscriere, prin verificarea:

- a) depunerii cererii în termenul stabilit;
- b) îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la examen;
- c) existenței documentelor justificative prevăzute în anunțul de organizare a examenului, după caz.

(2) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii, după caz.

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

Art. 60. Pentru a fi declarat admis la proba scrisă sau, după caz, la interviu, candidatul trebuie să obțină minimum 50 de puncte.

Art. 61.

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau rezolvarea unor situații practice sau exerciții aplicate.

(2) Prin proba scrisă se verifică atât cunoștințele teoretice de specialitate, cât și abilitățile specifice, practice, ca parte componentă a competențelor necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul, prin raportare la bibliografia și tematica de specialitate.

(3) Proba scrisă se desfășoară, în prezența comisiei de examen, și se notează cu punctaje de la 1 la 100.

Art. 62.

(1) Structura probei scrise și baremul de evaluare se stabilesc de către comisia de examen, la propunerea președintelui acesteia, prin raportare la bibliografia și, după caz, tematica stabilită pentru examen.

(2) Structura probei scrise cuprinde, după caz:

- a) numărul și tipul subiectelor;
- b) punctajele aferente fiecărui subiect;
- c) criteriile de evaluare;
- d) durata probei scrise.

(3) Durata probei scrise se stabilește de către comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, fără a putea depăși două ore.

Art. 63.

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii examenului, astfel încât să reflecte nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(2) Subiectele trebuie să permită evaluarea cunoștințelor profesionale, a capacității de analiză și sinteză a candidaților, precum și a aptitudinilor necesare exercitării atribuțiilor specifice funcției publice.

(3) În ziua desfășurării probei scrise, fiecare membru al comisiei de examen propune cel puțin două variante de subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografie, însoțite de baremul de corectare aferent.

(4) Lista propunerilor de subiecte, asumată prin semnătură de fiecare membru al comisiei de examen, se păstrează la dosarul examenului, prin grija secretarului comisiei sau, după caz, a Compartimentului Resurse Umane.

(5) Pe baza propunerilor prevăzute la alin. (3), comisia de examen întocmește două seturi de subiecte finale, în format tipărit, însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

(6) Cel puțin un set din subiectele finale trebuie să cuprindă cel puțin un subiect propus de fiecare membru al comisiei de examen.

(7) Seturile de subiecte finale, prevăzute la alin. (5), se semnează de toți membrii comisiei de examen și se introduc în plicuri distincte, sigilate și ștampilate.

(8) Varianta de subiecte utilizată la proba scrisă se stabilește prin tragere la sorți de către unul dintre candidații prezenți, în prezența comisiei de examen, cu excepția situației în care examenul se desfășoară în mai multe serii.

(9) Varianta extrasă se utilizează pentru toți candidații care susțin proba scrisă pentru aceeași funcție publică, în aceeași serie de examen.

(10) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru confidențialitatea subiectelor, a propunerilor de subiecte și a baremelor de corectare până la momentul comunicării oficiale a acestora.

Art. 64. La terminarea probei scrise, secretarul comisiei de examen afișează baremul de corectare a subiectelor, la locul desfășurării probei scrise.

Art. 65.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(3) Comisia de examen corectează lucrările în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în fișa individuală, în conformitate cu baremul de corectare.

(5) Punctajul final al probei scrise se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(6) În situația în care între punctajele acordate de membrii comisiei de examen există diferențe mai mari de 10 puncte, lucrarea se recorectează de către toți membrii comisiei.

(7) Procedura recorectare prevăzută la alin. (6) se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe de punctaj și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a

punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, prin raportare la baremul de corectare, în fișa individuală.

(8) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6) - (7).

Art. 66.

(1) Lucrările scrise se desigilează numai după stabilirea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor Art. 65.

(2) Rezultatele probei scrise, cu mențiunea „admis” sau „respins” se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la de la data susținerii probei.

(3) Prevederile Art. 60 se aplică în mod corespunzător.

Art. 67. În cadrul interviului se testează aptitudinile, competențele profesionale și comportamentale necesare exercitării funcției publice pentru care se organizează examenul.

Art. 68.

(1) Interviul se desfășoară pe baza unui plan de interviu întocmit de comisia de examen în ziua susținerii probei.

(2) Criteriile de evaluare în cadrul interviului sunt, după caz:

- a) abilitățile și cunoștințele profesionale impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) abilitățile de comunicare;
- f) inițiativa și capacitatea de adaptare la atribuțiile funcției.

(3) În funcție de specificul funcției publice, comisia de examen poate stabili aplicarea numai a anumitor criterii dintre cele prevăzute la alin. (2).

(4) Planul de interviu cuprinde:

- a) criteriile de evaluare;
- b) întrebările adresate candidaților;
- c) punctajele maxime acordate pentru fiecare criteriu de evaluare;
- d) descrierea nivelurilor de performanță și a punctajelor corespunzătoare fiecărui criteriu de evaluare.

Art. 69.

(1) Fiecare membru a comisiei de examen adresează cel puțin o întrebare candidatului, respectând planul de interviu.

(2) Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, origine socială sau alte aspecte care pot constitui discriminare, potrivit legii.

Art. 70.

(1) Interviuul se notează cu punctaje de la 1 la 100, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la Art. 68 alin. (2) și a punctajelor stabilite prin planul de interviu.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen acordă punctaj pentru fiecare candidat și pentru fiecare criteriu de evaluare, iar punctajele se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final al interviului se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) În situația în care între punctajele acordate de membrii comisiei de examen există diferențe mai mari de 10 puncte, comisia procedează la reanalizarea evaluării candidatului.

(5) Procedura recorectare prevăzută la alin. (4) se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe de punctaj și după reanalizare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, prin raportare la criteriile de evaluare și descrierea nivelurilor de performanță și a punctajelor corespunzătoare fiecărui criteriu de evaluare, în fișa individuală.

Art. 71.

(1) Rezultatele interviului, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data susținerii probei.

(2) Prevederile Art. 60 se aplică în mod corespunzător.

Art. 72.

(1) Interviuul se înregistrează audio, iar candidații sunt informați anterior susținerii probei cu privire la efectuarea înregistrării, în vederea asigurării transparenței procedurii.

(2) Eventualele contestații se soluționează pe baza înregistrărilor audio a interviului.

(3) Suportul care conține înregistrarea audio a interviului se păstrează de către Compartimentul Resurse Umane la dosarul examenului, pentru o perioadă de un an de la data afișării rezultatelor finale ale examenului, cu respectarea dispozițiilor privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

(4) La expirarea termenului de păstrare prevăzut la alin. (3), înregistrările se distrug sau se șterg, după caz, în funcție de suportul pe care s-au stocat, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

(5) În cazul în care, din motive tehnice, interviul nu poate fi înregistrat audio, întrebările adresate și răspunsurile candidatului se consemnează în scris în anexă la procesul-verbal al interviului, întocmită de secretarul comisiei de examen.

(6) Anexa prevăzută la alin. (5) semnează de membrii comisiei de examen și de candidat .

Art. 73.

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției cererilor de înscriere, al probei scrise sau, după caz, al interviului pot depune contestație în ziua afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se depun personal la Compartimentul Resurse Umane sau la registratura instituției, ori se transmit prin poșta electronică la afresa de e-mail a instituției apahida_cj@yahoo.com.

(3) Contestațiile depuse după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) se resping ca tardiv formulate.

Art. 74. Comisia de soluționare a contestațiilor, soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 73 alin. (1).

Art. 75.

(1) În situația contestațiilor formulate împotriva rezultatului selecției cererilor de înscriere, comisia de soluționare a contestațiilor verifică depunerea cererii de înscriere în termenul prevăzut de prezenta metodologie, îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare, precum și existența documentelor justificative solicitate prin anunțul de organizare a examenului..

(2) În situația contestațiilor formulate împotriva rezultatului probei scrise sau, după caz, a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau, după caz, înregistrările audio din cadrul interviului.

(3) Analizarea prevăzută la alin. (2) se realizează exclusiv pentru candidatul care a formulat contestația.

Art. 76.

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(2) Punctajul final acordat în urma soluționării contestației se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) În situația în care între punctajele acordate de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe mai mari de 10 puncte, comisia procedează la reanalizarea evaluării candidatului.

(4) Procedura recorectare prevăzută la alin. (3) se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe de punctaj și după reanalizare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, prin raportare la baremul de corectare sau, după caz, la criteriile și grila de evaluare stabilite prin planul de interviu.

Art. 77. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, sau, după caz, punctajul acordat la proba scrisă ori la interviu, în următoarele situații:

- a) constată că persoana contestatară îndeplinește condițiile de participare la examen;
- b) constată că punctajul acordat în urma soluționării contestației este mai mare decât punctajul acordat inițial de comisia de examen.

- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:
- a) constată că persoana contestatară nu îndeplinește condițiile de participare la examen;
 - b) constată că punctajul acordat în urma soluționării contestației este mai mic sau egal cu punctajul acordat inițial de comisia de examen;
 - c) Contestația a fost depusă după expirarea termenului prevăzut la Art. 73 alin. (1).
- (3) În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 78. Rezultatele contestațiilor se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, imediat după soluționarea acestora, cu indicarea numărului de înregistrare atribuit candidatului, a punctajului final și a mențiunii „admis” sau „respins”, după caz.

Art. 79.

(1) Sunt declarați admiși candidații care au obținut punctajul final cel mai mare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita numărului de posturi aprobate ca urmare a reorganizării, cu condiția obținerii punctajului minim prevăzut la Art. 60.

(2) Candidații care nu se încadrează în numărul posturilor prevăzute la alin. (1) sunt declarați respinși, chiar dacă au obținut punctajul minim prevăzut la Art. 60.

(3) Rezultatele finale ale examenului se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor contestațiilor.

(4) Rezultatele finale se afișează în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute, cu indicarea numărului de înregistrare atribuit candidatului și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Art. 80.

(1) În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin punctaje finale egale, departajarea se realizează prin raportare la calificativul obținut la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(2) În situația menținerii egalității prevăzute la alin. (1), are prioritate candidatul care nu are aplicabile sancțiuni disciplinare.

(3) În situația menținerii egalității și după aplicarea criteriilor prevăzute la alin. (3), comisia de examen organizează un interviu suplimentar în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data stabilirii egalității.

Art. 81.

(1) Funcționarul public declarat admis în urma examenului de testare profesională se reîncadrează în funcțiile publice rezultate în urma reorganizării, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute și în limita numărului de posturi aprobate.

(2) Reîncadrarea prevăzută la alin. (1) se realizează prin dispoziția Primarului Comunei Apahida, cu respectarea condițiilor generale și specifice de ocupare stabilite pentru funcția publică respectivă.

(3) Modificarea raportului de serviciu se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 82.

(1) Funcționarul public care a participat la examenul de testare profesională și a fost declarat respins i se aplică măsurile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind încetarea raportului de serviciu pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Încetarea raportului de serviciu se dispune prin act administrativ emis de conducătorul autorității publice, ulterior expirării termenului de preaviz prevăzut de lege.

Art. 83. La finalizarea examenului de testare profesională se întocmește un raport final care conține informații privind modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Capitolul III - Dispoziții aplicabile personalului contractual

Art. 84. Poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care:

- a) ocupă un post afectat de reorganizare;
- b) îndeplinește condițiile generale și specifice de ocupare stabilite pentru funcția contractuală rezultată în urma reorganizării, cu respectarea criteriilor prevăzute la Art. 17(3).
- c) și-a exprimat opțiunea și a depus cerere de înscriere la examen în termenul și în condițiile prevăzute de prezenta metodologie.

Art. 85. Examenul de testare profesională se organizează în situația în care, pentru posturile aprobate ca urmare a reorganizării, există un număr mai mare de candidați eligibili decât numărul posturilor aprobate, în următoarele situații:

- a) Ulterior notificării personalului contractual ale căror funcții sunt supuse reorganizării;
- b) În termenul de preaviz.

Art. 86.

(1) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise sau, după caz, a interviului, Șeful serviciului sau, după caz, persoana care coordonează activitatea structurii organizatorice afectate de reorganizare întocmește o notă internă, aprobată de conducătorul autorității publice, prin care se stabilesc:

- a) condițiile generale și specifice de ocupare a funcției contractuale rezultate în urma reorganizării;
- b) atribuțiile postului, în cazul în care acestea s-au actualizat în condițiile prevăzute la Art. 7 din prezenta metodologie;

- c) bibliografia și după caz, tematica examenului de testare profesională;
- d) modalitatea de testare profesională, respectiv probă scrisă sau interviu.

(2) Compartimentul Resurse Umane redactează anunțul privind organizarea examenului de testare profesională și îl afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Așahida, în secțiunea „Reorganizare” cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise sau interviului, după caz.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde următoarele informații:

- a) funcția contractuală pentru care se organizează examenul, identificată prin denumire, grad/treaptă profesional(ă) și structura organizatorică din care face parte;
- b) numărul posturilor aferente funcției contractuale rezultate în urma reorganizării;
- c) data, ora și locul susținerii examenului;
- d) perioada de depunere a cererilor de înscriere;
- e) condițiile de generale și condițiile specifice de ocupare a postului;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) modalitatea de testare profesională;
- h) documentele justificative necesare pentru înscriere, după caz.

Art. 87.

(1) Cererile de înscriere la examenul de testare profesională, însoțite de documentele justificative prevăzute în anunțul de organizare a examenului, după caz, se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

(2) Cererile de înscriere se depun personal de către candidat la Compartimentul Resurse Umane sau prin mijloace electronice, în condițiile stabilite prin anunțul de organizare a examenului.

(3) La depunerea cererii de înscriere, candidatului i se atribuie un număr de înregistrare, utilizat pentru comunicarea rezultatelor procedurii.

Art. 88.

(1) Examenul de testare profesională se desfășoară în următoarele etape:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) proba scrisă sau, după caz, proba interviu.

(2) Se pot prezenta la proba scrisă sau, după caz, la proba interviu, candidații declarați admiși la etapa selecției cererilor de înscriere.

Art. 89. În funcție de natura postului, atribuții, etc, șeful serviciului/compartimentului, cu aprobarea conducătorului instituției, stabilește modalitatea de testare prevăzută la Art. 88(1)b). Modalitatea de testare profesională prevăzută la Art. 88(1)b), respectiv proba scrisă sau interviul, se stabilește prin raportare la specificul atribuțiilor funcției contractuale, nivelul de complexitate al activităților desfășurate și competențele necesare exercitării funcției, la propunerea șefului de serviciu sau, după caz, la propunerea

persoanei care coordonează activitatea structurii organizatorice afectate de reorganizare și cu aprobarea conducătorului autorității publice.

Art. 90.

(1) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la Art. 87(1), comisia de examen procedează la selecția cererilor de înscriere, prin verificarea:

- a) depunerii cererii în termenul stabilit;
- b) îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la examen;
- c) existenței documentelor justificative prevăzute în anunțul de organizare a examenului, după caz.

(2) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii, după caz.

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

Art. 91. Pentru a fi declarat admis la proba scrisă sau, după caz, la interviu, candidatul trebuie să obțină minimum 50 de puncte.

Art. 92.

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau rezolvarea unor situații practice sau exerciții aplicate.

(2) Prin proba scrisă se verifică atât cunoștințele teoretice de specialitate, cât și abilitățile specifice, practice, ca parte componentă a competențelor necesare ocupării funcției contractuale pentru care se organizează examenul, prin raportare la bibliografia și tematica de specialitate.

(3) Proba scrisă se desfășoară, în prezența comisiei de examen, și se notează cu punctaje de la 1 la 100.

Art. 93.

(1) Structura probei scrise și baremul de evaluare se stabilesc de către comisia de examen, la propunerea președintelui acesteia, prin raportare la bibliografia și, după caz, tematica stabilită pentru examen.

(2) Structura probei scrise cuprinde, după caz:

- a) numărul și tipul subiectelor;
- b) punctajele aferente fiecărui subiect;
- c) criteriile de evaluare;
- d) durata probei scrise.

(3) Durata probei scrise se stabilește de către comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, fără a putea depăși două ore.

Art. 94.

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii examenului, astfel încât să reflecte nivelul și specificul funcției contractuale pentru care se organizează examenul.

(2) Subiectele trebuie să permită evaluarea cunoștințelor profesionale, a capacității de analiză și sinteză a candidaților, precum și a aptitudinilor necesare exercitării atribuțiilor specifice funcției contractuale.

(3) În ziua desfășurării probei scrise, fiecare membru al comisiei de examen propune cel puțin două variante de subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografie, însoțite de baremul de corectare aferent.

(4) Lista propunerilor de subiecte, asumată prin semnătură de fiecare membru al comisiei de examen, se păstrează la dosarul examenului, prin grija secretarului comisiei sau, după caz, a Compartimentului Resurse Umane.

(5) Pe baza propunerilor prevăzute la alin. (3), comisia de examen întocmește două seturi de subiecte finale, în format tipărit, însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

(6) Cel puțin un set din subiectele finale trebuie să cuprindă cel puțin un subiect propus de fiecare membru al comisiei de examen.

(7) Seturile de subiecte finale, prevăzute la alin. (5), se semnează de toți membrii comisiei de examen și se introduc în plicuri distincte, sigilate și ștampilate.

(8) Varianta de subiecte utilizată la proba scrisă se stabilește prin tragere la sorți de către unul dintre candidații prezenți, în prezența comisiei de examen, cu excepția situației în care examenul se desfășoară în mai multe serii.

(9) Varianta extrasă se utilizează pentru toți candidații care susțin proba scrisă pentru aceeași funcție contractuală, în aceeași serie de examen.

(10) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru confidențialitatea subiectelor, a propunerilor de subiecte și a baremelor de corectare până la momentul comunicării oficiale a acestora.

Art. 95. La terminarea probei scrise, secretarul comisiei de examen afișează baremul de corectare a subiectelor, la locul desfășurării probei scrise.

Art. 96.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(3) Comisia de examen corectează lucrările în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în fișa individuală, în conformitate cu baremul de corectare.

(5) Punctajul final al probei scrise se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(6) În situația în care între punctajele acordate de membrii comisiei de examen există diferențe mai mari de 10 puncte, lucrarea se recorectează de către toți membrii comisiei.

(7) Procedura recorectare prevăzută la alin. (6) se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe de punctaj și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, prin raportare la baremul de corectare, în fișa individuală.

(8) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6) - (7).

Art. 97.

(1) Lucrările scrise se desigilează numai după stabilirea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor Art. 96.

(2) Rezultatele probei scrise, cu mențiunea „admis” sau „respins” se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la de la data susținerii probei.

(3) Prevederile Art. 91 se aplică în mod corespunzător.

Art. 98. În cadrul interviului se testează aptitudinile, competențele profesionale și comportamentale necesare exercitării funcției contractuale pentru care se organizează examenul.

Art. 99.

(1) Interviul se desfășoară pe baza unui plan de interviu întocmit de comisia de examen în ziua susținerii probei.

(2) Criteriile de evaluare în cadrul interviului sunt, după caz:

- a) abilitățile și cunoștințele profesionale impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) abilitățile de comunicare;
- f) inițiativa și capacitatea de adaptare la atribuțiile funcției.

(3) În funcție de specificul funcției contractuale, comisia de examen poate stabili aplicarea numai a anumitor criterii dintre cele prevăzute la alin. (2).

(4) Planul de interviu cuprinde:

- a) criteriile de evaluare;
- b) întrebările adresate candidaților;
- c) punctajele maxime acordate pentru fiecare criteriu de evaluare;
- d) descrierea nivelurilor de performanță și a punctajelor corespunzătoare fiecărui criteriu de evaluare.

Art. 100.

(1) Fiecare membru a comisiei de examen adresează cel puțin o întrebare candidatului, respectând planul de interviu.

(2) Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, origine socială sau alte aspecte care pot constitui discriminare, potrivit legii.

Art. 101.

(1) Interviul se notează cu punctaje de la 1 la 100, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la Art. 99(2) și a punctajelor stabilite prin planul de interviu.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen acordă punctaj pentru fiecare candidat și pentru fiecare criteriu de evaluare, iar punctajele se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final al interviului se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) În situația în care între punctajele acordate de membrii comisiei de examen există diferențe mai mari de 10 puncte, comisia procedează la reanalizarea evaluării candidatului.

(5) Procedura recorectare prevăzută la alin. (4) se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe de punctaj și după reanalizare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, prin raportare la criteriile de evaluare și descrierea nivelurilor de performanță și a punctajelor corespunzătoare fiecărui criteriu de evaluare, în fișa individuală.

Art. 102.

(1) Rezultatele interviului, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data susținerii probei.

(2) Prevederile Art. 91 se aplică în mod corespunzător.

Art. 103.

(1) Interviul se înregistrează audio, iar candidații sunt informați anterior susținerii probei cu privire la efectuarea înregistrării, în vederea asigurării transparenței procedurii.

(2) Eventualele contestații se soluționează pe baza înregistrărilor audio a interviului.

(3) Suportul care conține înregistrarea audio a interviului se păstrează de către Compartimentul Resurse Umane la dosarul examenului, pentru o perioadă de un an de la data afișării rezultatelor finale ale examenului, cu respectarea dispozițiilor privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

(4) La expirarea termenului de păstrare prevăzut la alin. (3), înregistrările se distruge sau se șterg, după caz, în funcție de suportul pe care s-au stocat, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

(5) În cazul în care, din motive tehnice, interviul nu poate fi înregistrat audio, întrebările adresate și răspunsurile candidatului se consemnează în scris în anexă la procesul-verbal al interviului, întocmită de secretarul comisiei de examen.

(6) Anexa prevăzută la alin. (5) semnează de membrii comisiei de examen și de candidat .

Art. 104.

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției cererilor de înscriere, al probei scrise sau, după caz, al interviului pot depune contestație în ziua afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se depun personal la Compartimentul Resurse Umane sau la registratura instituției, ori se transmit prin poșta electronică la adresa de e-mail a instituției apahida_cj@yahoo.com.

(3) Contestațiile depuse după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) se resping ca tardiv formulate.

Art. 105. Comisia de soluționare a contestațiilor, soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 104(1).

Art. 106.

(1) În situația contestațiilor formulate împotriva rezultatului selecției cererilor de înscriere, comisia de soluționare a contestațiilor verifică depunerea cererii de înscriere în termenul prevăzut de prezenta metodologie, îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare, precum și existența documentelor justificative solicitate prin anunțul de organizare a examenului.

(2) În situația contestațiilor formulate împotriva rezultatului probei scrise sau, după caz, a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau, după caz, înregistrările audio din cadrul interviului.

(3) Analizarea prevăzută la alin. (2) se realizează exclusiv pentru candidatul care a formulat contestația.

Art. 107.

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(2) Punctajul final acordat în urma soluționării contestației se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) În situația în care între punctajele acordate de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe mai mari de 10 puncte, comisia procedează la reanalizarea evaluării candidatului.

(4) Procedura recorectare prevăzută la alin. (3) se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe de punctaj și după reanalizare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, prin raportare la baremul de corectare sau, după caz, la criteriile și grila de evaluare stabilite prin planul de interviu.

Art. 108. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, sau, după caz, punctajul acordat la proba scrisă ori la interviu, în următoarele situații:

- a) constată că persoana contestatară îndeplinește condițiile de participare la examen;
- b) constată că punctajul acordat în urma soluționării contestației este mai mare decât punctajul acordat inițial de comisia de examen.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) constată că persoana contestatară nu îndeplinește condițiile de participare la examen;
- b) constată că punctajul acordat în urma soluționării contestației este mai mic sau egal cu punctajul acordat inițial de comisia de examen;
- c) Contestația a fost depusă după expirarea termenului prevăzut la Art. 104(3).

(3) În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 109. Rezultatele contestațiilor se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, imediat după soluționarea acestora, cu indicarea numărului de înregistrare atribuit candidatului, a punctajului final și a mențiunii „admis” sau „respins”, după caz.

Art. 110.

(1) Sunt declarați admiși candidații care au obținut punctajul final cel mai mare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita numărului de posturi aprobate ca urmare a reorganizării, cu condiția obținerii punctajului minim prevăzut la Art. 91.

(2) Candidații care nu se încadrează în numărul posturilor prevăzute la alin. (1) sunt declarați respinși, chiar dacă au obținut punctajul minim prevăzut la Art. 91.

(3) Rezultatele finale ale examenului se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor contestațiilor.

(4) Rezultatele finale se afișează în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute, cu indicarea numărului de înregistrare atribuit candidatului și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Art. 111.

(1) În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin punctaje finale egale, departajarea se realizează prin raportare la calificativul obținut la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(2) În situația menținerii egalității prevăzute la alin. (1), are prioritate candidatul care nu are aplicate sancțiuni disciplinare.

(3) În situația menținerii egalității și după aplicarea criteriilor prevăzute la alin. (3), comisia de examen organizează un interviu suplimentar în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data stabilirii egalității.

Art. 112.

(1) Personalul contractual declarat admis în urma examenului de testare profesională se reîncadrează în funcțiile contractuale rezultate în urma reorganizării, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute și în limita numărului de posturi aprobate.

(2) Reîncadrarea prevăzută la alin. (1) se realizează prin dispoziția Primarului Comunei Apahida, cu respectarea condițiilor generale și specifice de ocupare stabilite pentru funcția contractuală respectivă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 113.

(1) Personalului contractual care a participat la examenul de testare profesională și a fost declarat respins i se aplică măsurile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind încetarea contractului individual de muncă pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin act administrativ emis de conducătorul autorității publice, ulterior expirării termenului de preaviz prevăzut de lege.

Art. 114. La finalizarea examenului de testare profesională se întocmește un raport final care conține informații privind modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Partea IV – Dispoziții finale

Art. 115.

(1) Procedurile prevăzute de prezenta metodologie se desfășoară cu respectarea principiilor egalității de tratament, nediscriminării, imparțialității și obiectivității.

(2) Este interzisă aplicarea unor criterii sau practici discriminatorii în cadrul procedurilor organizate potrivit prezentei metodologii.

(3) Evaluarea candidaților se realizează exclusiv pe baza condițiilor de participare, a criteriilor stabilite și a rezultatelor obținute în cadrul probelor desfășurate.

Art. 116. În situația în care termenele prevăzute în prezenta metodologie expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art. 117.

(1) Documentele întocmite pe parcursul organizării și desfășurării examenului de testare profesională se păstrează și se arhivează prin grija Compartimentului Resurse Umane, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor și protecția datelor cu caracter personal.

(2) Accesul la documentele aferente examenului se realizează în condițiile prevăzute de legislația privind liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și dreptul persoanei de a avea acces la propriul dosar administrativ.

Art. 118. Dispozițiile prezentei metodologii se completează cu prevederile:

- a) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- d) altor acte normative aplicabile în materie.

**PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA**



Anexa nr. 1 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

NOTIFICARE
pentru funcționarii publici a căror funcții au fost reorganizate

Doamnei/Domnului

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida;

Vă facem cunoscut că, în urma reorganizării aprobate, structura organizatorică în cadrul căreia vă desfășurați activitatea a fost reorganizată, fără reducerea numărului de posturi.

În urma analizei efectuate la nivelul instituției, s-a constatat că îndepliniți condițiile generale și specifice de ocupare pentru funcția publică rezultată în urma reorganizării, respectiv:

Funcția publică: _____

Compartimentul/Serviciul: _____

Numirea în funcția publică și structura organizatorică rezultată în urma reorganizării se realizează prin Dispoziția Primarului, în condițiile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida.

Prezenta notificare se comunică în vederea luării la cunoștință.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA



Anexa nr. 2 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

NOTIFICARE
privind participarea la examenul de testare profesională

Doamnei/Domnului

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida;

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 un număr mai mare de persoane care ocupă funcția publică de execuție de decât numărul posturilor aprobate, ocuparea acestora se va realiza prin examen de testare profesională organizat în condițiile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida.

Informațiile privind bibliografia/ tematica, probele de examen și calendarul procedurii se vor afișa la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”.

Vă solicităm ca, în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului de testare profesională, să depuneți cererea de înscriere la examenul organizat pentru ocuparea funcției publice de din cadrul Serviciului/ Compartimentului

Vă aducem la cunoștință faptul că, în situația în care nu depuneți cerere de înscriere la examenul de testare profesională în termenul stabilit prin anunțul privind organizarea examenului, raportul de serviciu poate înceta în condițiile art. 519 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA



Anexa nr. 3 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

CERERE DE ÎNSCRIERE
la examenul de testare profesională

Subsemnatul/Subsemnata, CNP,
îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul de testare profesională organizat în data de
....., în cadrul procesului de reorganizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al
Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026, pentru ocuparea funcției publice de execuție de
..... din cadrul Serviciului/ Compartimentului
.....

Data

.....

Semnătura

.....

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA



Anexa nr. 4 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

PREAVIZ CONCEDIERE INDIVIDUALĂ

Către

Domnul/doamna

Având funcția publică de execuție

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida;
- Prevederile art. 518 alin. (4) și art. 519 alin. (4) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida;

Vă aducem la cunoștință faptul că funcția publică ocupată de dumneavoastră este afectată de reorganizarea aprobată la nivelul instituției, fiind supus desființării/reducerii ca urmare a reorganizării structurii organizatorice.

Începând cu data comunicării prezentei notificări beneficiați de un termen de preaviz de 30 de zile calendaristice, în condițiile art. 519 alin. (4) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării prezentei notificări și se împlinește în ultima zi a termenului de preaviz.

În perioada de preaviz, instituția pune la dispoziția funcționarilor publici aflați în această situație lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției, în vederea exercitării dreptului de opțiune, în condițiile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida.

În situația în care:

- nu vă exprimați opțiunea pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare;
- nu îndepliniți condițiile generale și specifice de ocupare;
- nu depuneți cerere de înscriere la examenul de testare profesională, atunci când este cazul;
- sau sunteți declarat(ă) respins(ă) în urma examenului de testare profesională,

Raportul de serviciu poate înceta în condițiile art. 518 alin. (4) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Mai jos regăsiți lista funcțiilor publice vacante, pentru a putea verifica condițiile de ocupare a acestora.

Nr. crt	Denumire funcție publică vacantă	Serviciu/ Compartiment	Condiții de ocupare a postului

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării prezentei, la Compartimentul Resurse Umane.

În situația în care se constată că pentru aceeași funcție publică vacantă s-au înregistrat mai multe opțiuni, se va organiza examen de testare profesională, potrivit metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida. Anunțul privind organizarea examenului de testare profesională va fi afișat la sediul și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”. Informațiile privind bibliografia/ tematica, probele de examen și calendarul procedurii se vor afișa împreună cu anunțul.

În situația în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, se va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea redistribuirii funcționarului public afectat de reorganizare, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

**PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA**



Anexa nr. 5 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

CERERE DE OPȚIUNE
privind ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare

Subsemnatul/Subsemnata, CNP,
având funcția publică de, în cadrul Serviciului/
Compartimentului, aflat(ă) în perioada de
preaviz ca urmare a reorganizării aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67
din data de 08.04.2026, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziție, vă aduc la
cunoștință faptul că optez pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante corespunzătoare:

- Funcția publică:
- Compartimentul/Serviciul:

Data

.....

Semnătura

.....

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCURANCA-FLORINA



Anexa nr. 6 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

NOTIFICARE

pentru personalul contractual de execuție a căror funcții au fost reorganizate

Doamnei/Domnului

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida;
- Prevederile Legii nr. 53/2023 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida;

Vă facem cunoscut că, în urma reorganizării aprobate, structura organizatorică în cadrul căreia vă desfășurați activitatea a fost reorganizată, fără reducerea numărului de posturi.

În urma analizei efectuate la nivelul instituției, s-a constatat că îndepliniți condițiile generale și specifice de ocupare pentru funcția contractuală rezultată în urma reorganizării, respectiv:

Funcția contractuală: _____

Compartimentul/Serviciul: _____

Încadrarea în funcția contractuală și structura organizatorică rezultată în urma reorganizării se realizează în condițiile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida.

Prezenta notificare se comunică în vederea luării la cunoștință.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA



Anexa nr. 7 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

NOTIFICARE

privind participarea la examenul de testare profesională

Doamnei/Domnului

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida;
- Prevederile Legii nr. 53/2023 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida;

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 un număr mai mare de salariați care ocupă funcția contractuală de execuție de decât numărul posturilor aprobate, ocuparea acestora se va realiza prin examen de testare profesională organizat în condițiile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida.

Informațiile privind bibliografia/ tematica, probele de examen și calendarul procedurii se vor afișa la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”.

Vă solicităm ca, în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului de testare profesională, să depuneți cererea de înscriere la examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de din cadrul Serviciului/ Compartimentului

Vă aducem la cunoștință faptul că, în situația în care nu depuneți cerere de înscriere la examenul de testare profesională în termenul stabilit prin anunțul privind organizarea examenului, contractul individual de muncă poate înceta în condițiile art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA**



Anexa nr. 8 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

CERERE DE ÎNSCRIERE
la examenul de testare profesională

Subsemnatul/Subsemnata, CNP,
îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul de testare profesională organizat în data de
....., în cadrul procesului de reorganizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al
Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de
..... din cadrul Serviciului:/ Compartimentului
.....

Data

.....

Semnătura

.....

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA



Anexa nr. 9 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

PREAVIZ CONCEDIERE INDIVIDUALĂ

Către

Domnul/doamna

Având funcția contractuală de execuție

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului – Județul Cluj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida;
- Prevederile art. 65 și art. 75 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida;

Vă aducem la cunoștință faptul că postul contractual ocupat de dumneavoastră este afectat de reorganizarea aprobată la nivelul instituției, fiind supus desființării/reducerii ca urmare a reorganizării structurii organizatorice.

Începând cu data comunicării prezentei notificări beneficiați de un termen de preaviz de 20 de zile lucrătoare, în condițiile art. 75 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării prezentei notificări și se împlinește în ultima zi a termenului de preaviz.

În perioada de preaviz, instituția pune la dispoziția salariaților aflați în această situație lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare existente la nivelul instituției, dacă astfel de posturi există, în vederea exercitării dreptului de opțiune, în condițiile metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida.

În situația în care:

- nu vă exprimați opțiunea pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante corespunzătoare;
- nu îndepliniți condițiile generale și specifice de ocupare;
- nu depuneți cerere de înscriere la examenul de testare profesională, atunci când este cazul;
- sau sunteți declarat(ă) respins(ă) în urma examenului de testare profesională,

contractul individual de muncă poate înceta în condițiile art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mai jos regăsiți lista posturilor contractuale vacante, pentru a putea verifica condițiile de ocupare a acestora.

Nr. crt	Denumire post vacant de natură contractuală	Serviciu/ Compartiment	Condiții de ocupare a postului

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării prezentei, la Compartimentul Resurse Umane.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni, se va organiza examen de testare profesională, potrivit metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida. Anunțul privind organizarea examenului de testare profesională va fi afișat la sediul și pe site-ul Primăriei Comunei Apahida, în secțiunea „Reorganizare”. Informațiile privind bibliografia/ tematica, probele de examen și calendarul procedurii se vor afișa împreună cu anunțul.

În situația 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 și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

**PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FIORINA**



Anexa nr. 10 la Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

CERERE DE OPȚIUNE
privind ocuparea unei funcții contractuale vacante corespunzătoare

Subsemnatul/Subsemnata, CNP,
având funcția contractuală de, în cadrul
Serviciului/ Compartimentului, aflat(ă) în
perioada de preaviz ca urmare a reorganizării aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei
Apahida nr. 67 din data de 08.04.2026, ținând cont de lista funcțiilor contractuale vacante pusă la
dispoziție, vă aduc la cunoștință faptul că optez pentru ocuparea următoarei funcții contractuale vacante
corespunzătoare:

- Funcția contractuală:
- Compartimentul/Serviciul:

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA