

METODOLOGIE

privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Constanța

1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, prin reducerea unor posturi ocupate de funcționari publici și personal contractual, din cadrul structurilor supuse reorganizării, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în scopul:

- a) numirii în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate Consiliului Județean Constanța;
- b) departajării funcționarilor publici/personal contractual de execuție care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică/funcție contractuală din lista funcțiilor publice/funcții contractuale vacante corespunzătoare, puse la dispoziția acestora, prin afișare la loc vizibil și pe site-ul instituției.

1.3. Definiții

- a) **Secțiunea REORGANIZARE** - secțiune creată pe pagina <https://www.cjc.ro/> unde se postează informații de interes general și informații pentru personalul instituției;
- b) **Conducerea Consiliului Județean Constanța** – președinte, vicepreședinti
- c) **Serviciul Resurse Umane, Salarizare** – structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane, responsabilă exclusiv cu identificarea funcțiilor publice corespunzătoare;
- d) **Comisie de selecție cereri** – organ colegial special constituit prin act administrativ în vederea luării unei decizii, conform legii asupra rezultatelor selecției cererilor;
- e) **Comisie pentru examenul de testare profesională** – organ colegial special constituit prin act administrativ în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor examenelor;
- f) **Compartiment supus reorganizării/restructurării** – direcția/serviciul/biroul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
- g) **Funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- h) **Funcționar public** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;
- i) **Funcții publice vacante corespunzătoare** – funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcții publice de același nivel;
- j) **Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare** – document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
- k) **Personal contractual** - persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;

l) **Funcții contractuale vacante** - funcții contractuale de același nivel, identificate prin treaptă profesională/grad profesional sau funcții contractuale de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;

m) **Lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare** - document pus la dispoziția personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinesc condițiile de numire;

n) **Notificare** - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public/personal contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/funcția contractuală pe care o ocupă;

o) **Preaviz** - înștiințare prin care unui funcționar public/personal contractual i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică/concediat din funcția de natură contractuală și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;

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

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

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

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

1.4. Documente de referință

a) Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

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

c) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

g) Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsuri preliminare

În urma aprobării organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 este necesară parcurgerea unor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 408, art. 518 alin. (1) - (5) și art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4) - (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) Se întocmesc fișele de post pentru tot personalul din cadrul instituției, cât și pentru posturile vacante, conform noii structuri organizatorice aprobate;

b) Întocmirea fișelor de post se va realiza în conformitate cu art. VII alin. (41) 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, precum și cu îndeplinirea condițiilor specifice funcției publice, conform prevederilor art. 465, alin.(1), lit. f) și lit. g), precum și prevederile art. 518, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) Fișele de post se întocmesc de către șefii de structuri în concordanță cu noua structură organizatorică și cu atribuțiile cuprinse în R.O.F. După semnarea de către persoana care le-a întocmit și contrasemnate conform structurii ierarhice, se prezintă spre aprobare președintelui;

d) Fișele de post aprobate de conducerea Consiliului Județean Constanța sunt anexă la dispoziția de numire în funcția publică/funcția contractuală din noua structură și vor fi semnate de titularii posturilor la data numirii în funcția publică/funcția contractuală;

e) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare;

f) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare.

2.2. Numirea funcționarilor publici/personal contractual în noile structuri sau în noile funcții publice/contractuale, ca urmare a reorganizării instituției

2.2.1. Numirea funcționarilor publici/personal contractual în noile structuri sau în noile funcții publice/contractuale, ca urmare a reorganizării instituției în condițiile art. 518, alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conducerea Consiliului Județean Constanța, prin Serviciul Resurse Umane, Salarizare, numește funcționarii publici în noile structuri sau în noile funcții publice, conform modificărilor stabilite prin H.C.J. nr. 41/27.02.2025.

Condițiile și criteriile de numire:

a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fișelor de post, mai puțin de 50%;

b) reducerea atribuțiilor unui compartiment;

c) schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) modificarea structurii compartimentului;

e) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

f) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;

g) desfășurare de activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice se realizează prin dispoziție de președinte al Consiliului Județean Constanța, care se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

2.2.2. Numirea funcționarilor publici/personal contractual în noile structuri sau în noile funcții publice/contractuale, ca urmare a reorganizării instituției în condițiile art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În urma aprobării Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, funcționarilor publici/personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate în condițiile art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, li se vor comunica următoarele:

a) Personalul din structurile supuse reorganizării în condițiile art. 518, alin.(3) va fi notificat (Anexa nr. 1) la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual pe bază de semnătură de primire, sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire printr-un serviciu poștal, după caz, cu privire la modalitatea de ocupare a funcțiilor publice;

b) Funcționarii publici de conducere care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, și care și-au exprimat acordul cu privire la numirea în noua funcție publică de conducere/ execuție (Anexa nr. 2) vor fi numiți în noua funcție publică de conducere/ execuție.

În cazul în care funcționarii publici de conducere nu și-au exprimat acordul cu privire la numirea în noua funcție publică de conducere/ execuție, pot opta pentru o altă funcție publică vacantă pentru care îndeplinește condițiile de ocupare, respectiv condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor;

c) În vederea exprimării opțiunii, SRUS pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante existente la nivelul structurilor, precum și termenul în care funcționarii publici/personalul contractual vor depune la SRUS opțiunea cu privire la funcția publică/contractuală vacantă;

d) Lista funcțiilor publice/personal contractual vacante existente la nivelul structurilor din cadrul CJC, aprobată de Președinte, va fi publicată în **Secțiunea REORGANIZARE** - pe pagina <https://www.cjc.ro/>;

e) Funcționarii publici/personalul contractual vor avea posibilitatea de a opta în scris pentru funcțiile publice/contractuale vacante, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării. Opțiunea se poate face pentru o singură funcție publică/contractuală vacantă din cele oferite;

f) Opțiunea pentru funcția publică/contractuală vacantă se va face în scris, va purta semnătura și data depunerii, precum și numărul de înregistrare din aplicația informatică Tethys și va fi însoțită de fotocopii ale documentelor care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului, conform model (Anexa nr. 4).

2.2.2.1. Procedura de selecție a opțiunilor:

a) În urma analizării și verificării opțiunilor depuse cu privire la funcțiile publice/contractuale vacante, comisia de selecție a opțiunilor va proceda la încheierea unui Proces verbal cu rezultatele privind opțiunile depuse pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale, în termen de 4 zile lucrătoare de la data depunerii opțiunilor;

b) Rezultatul privind opțiunile depuse se afișează în **Secțiunea REORGANIZARE** - pe pagina <https://www.cjc.ro/>;

c) Candidații nemulțumiți de rezultatele selecției opțiunilor pot depune contestație în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării acestora;

d) În conformitate cu prevederile art. 518, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 pentru funcționarii publici declarați "admis" în urma finalizării procedurii de selecție a opțiunilor, se emite actul administrativ. Pentru funcționarii publici declarați "respins" la procedura de selecție a opțiunilor, raportul de serviciu încetează la data expirării termenului de preaviz. Funcționarii publici/personalul contractual care nu-și manifestă opțiunea pentru o funcție vacantă, pierde dreptul de a ocupa o funcție;

e) Dacă în urma finalizării procedurii de selecție a opțiunilor, în cadrul structurilor, sunt mai mulți funcționari publici/personal contractual, ocuparea funcțiilor se face prin examen de testare profesională organizat în condițiile art. 518, alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019. La examenul organizat pot participa numai funcționari publici/personal contractual de conducere sau execuție care și-au manifestat opțiunea în scris în termenul prevăzut de prezenta metodologie, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019.

2.2.3 Reorganizarea instituției prin reducerea postului ocupat de funcționarii publici/personalul contractual în condițiile art. 519, alin. (1), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019

În urma aprobării Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, funcționarilor publici/personalului contractual ale căror posturi au fost desființate, ca urmare a reorganizării instituției în condițiile art. 519, alin. (1), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, li se vor comunica următoarele:

a) Vor fi eliberați din funcția publică/funcția contractuală prin act administrativ emis de persoana care are competența de numire;

b) Funcționarii publici/personalul contractual vor avea posibilitatea să opteze pentru funcții vacante, dacă în perioada de preaviz vor fi identificate funcții publice/funcții contractuale vacante corespunzătoare. Opțiunea se va face în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu

funcții publice/funcții vacante. Opțiunea se face în scris și va purta semnătura și data depunerii, precum și numărul de înregistrare din aplicația informatică Tethys;

c) Dacă pentru funcțiile publice/funcțiile contractuale oferite persoanelor aflate în perioada de preaviz optează mai multe persoane cu funcții din aceeași categorie, clasă, grad profesional, treaptă profesională și care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare, se aplică regulile referitoare la desfășurarea examenului de testare profesională;

d) Dacă pentru o funcție publică de execuție vacantă optează și un funcționar public de conducere, acesta va avea prioritate în a opta pentru funcția publică vacantă de nivel inferior conform art. 519, alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019. În această situație, dacă există și alte opțiuni exprimate de funcționari publici de execuție pentru aceeași funcție publică vacantă, aceștia vor fi notificați în acest sens, pentru a avea posibilitatea de a opta pentru o altă funcție publică vacantă;

e) Pentru funcționarii publici care nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare și nu au raporturile de serviciu suspendate în condițiile O.U.G. nr. 57/2019, raporturile de serviciu vor înceta la data expirării termenului de preaviz în baza dispozițiilor individuale privind eliberarea raporturilor de serviciu și vor intra în Corpul de rezervă.

2.2.3.1 Perioada de preaviz

a) pentru funcțiile publice, durata preavizului este de 30 de zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește;

b) posibilitatea reducerii programului de lucru până la 4 ore zilnic, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale;

c) identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța sau altor instituții cu sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere;

d) intrarea în corpul de rezervă;

e) pentru personalul contractual, durata preavizului este de 20 de zile lucrătoare, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește;

f) Preavizul, model Anexa nr. 3 va fi comunicat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual pe bază de semnătură de primire, sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire printr-un serviciu poștal, după caz. În situația în care funcționarii publici/personalul contractual cărora li s-a emis preavizul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul continuă din prima zi lucrătoare până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice/20 de zile lucrătoare.

În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

2.3 Excepții

Pe perioada suspendării raportului de serviciu/contractului de muncă, autoritatea publică are obligația să rezerve postul aferent funcției publice/funcției contractuale. Ocuparea acestuia se face pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu/contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public/personalului contractual în cauză. Suspendarea raportului de serviciu/contractului de muncă, operează în condițiile stabilite de art. 513, art. 514 și art. 515 din OUG nr. 57/2019

2.4 Comunicarea actelor administrative și a notificărilor

Notificările și actele administrative emise vor fi comunicate, potrivit legii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii de către SRUS. Se consideră comunicat documentul care :

a) a fost adus la cunoștința persoanei vizate, prin menționarea datei și a semnăturii acestuia de luare la cunoștință;

b) la domiciliul acestuia cu confirmare de primire printr-un serviciu poștal

c) a fost adus la cunoștința persoanei vizate prin executor judecătoresc, după caz.

3. Dispoziții finale

Procedura de reorganizare a autorității publice va fi aplicată în conformitate cu prevederile H.C.J. nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța. În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4, nr. 5 și nr. 6 fac parte din prezenta Metodologie

Nr./.....

NOTIFICARE

Doamnei/Domnului.....

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul.....

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat.

vă notificăm :

În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea prezentei notificări aveți posibilitatea de a opta pentru o funcție publică/funcție contractuală vacantă, pentru care îndepliniți condițiile de ocupare, respectiv condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor. Lista tuturor funcțiilor publice/funcții contractuale vacante de la nivelul Consiliului Județean Constanța precum și modelul cererii sunt anexe la Metodologia privind reorganizarea activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța aprobată prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța nr. ...

Cererile privind opțiunea pentru o funcție publică/funcție contractuală vacantă, vor purta semnătura și data depunerii de către funcționarul public/personalul contractual, precum și numărul de înregistrare generat de aplicația Tethys.

Funcționarii publici/personalul contractual care nu depun cererile în termenul prevăzut de metodologie, intră în perioada de preaviz, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019.

Dacă pentru funcțiile publice/ funcții contractuale vacante corespunzătoare optează cel puțin două persoane cu funcții publice din aceeași categorie, clasă, grad profesional, treaptă profesională și care îndeplinesc condiții de ocupare, se organizează examen de testare profesională. Funcționarii publici de conducere au prioritate la ocuparea funcției publice vacante de nivel inferior, potrivit prevederilor art. 519, alin. (8) din OUG nr. 57/2019.

Serviciul Resurse Umane Salarizare va comunica prezenta notificare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

PREȘEDINTE,

Florin Mitroi

Data comunicării.....

Luat la cunoștință.....

Nume și prenume.....

Nr..... /

ACORD

(pentru funcționarii publici de conducere)

Subsemnatul/a salariat..... în cadrul.....luând act de modificările structurii organizatorice a Consiliului Județean Constanța, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, vă comunic ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției publice de conducere/ execuție de.....

Data,

Semnătura,

Nr. /

PREAVIZ

Doamnei/Domnului.....

Având funcția de.....

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța,
- prevederile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3)-(7), alin. (9)-(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- statul de funcții aprobat;
- desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei și statului de funcții aprobat,

Se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice/20 de zile lucrătoare, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică/funcția contractuală pe care o dețineți.

În perioada de preaviz puteți beneficia (funcționar public), la cererea scrisă, semnată, datată, înregistrată și depusă, cu aprobarea conducerii instituției, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În perioada de preaviz vă punem la dispoziție *Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare*, listă care este publicată pe site-ul Consiliului Județean Constanța, la secțiunea REORGANIZARE și afișată la sediul acesteia, din municipiul Constanța, Bulevardul Tomis, nr. 51, județul Constanța. Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării acesteia, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de departajare, conform Metodologiei aprobate, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată pe site-ul Consiliului Județean Constanța, la secțiunea REORGANIZARE și afișată la sediul acesteia.

Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției. Bibliografia va fi afișată împreună cu anunțul.

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

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

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

PREȘEDINTE,

Florin Mitroi

Data comunicării.....

Luat la cunoștință.....

Nume și prenume.....

Nr./.....

OPȚIUNE

Subsemnatul/a, având funcția publică de la compartimentul/biroul/serviciul/direcția aflat/ă în perioada de preaviz, după caz, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de..... din cadrul compartimentul/serviciul/direcția

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

Data,

Semnătura,

Acordul privind datele cu caracter personal

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

Data,

Semnătura,

Nota:

**pseudonimizarea - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile.*

**Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională
în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Art. 1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Art. 2. Funcționarilor publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (5) și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, li se pune la dispoziție, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare din instituție, dacă acestea există, prin afișare la sediul Consiliului Județean Constanța, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, precum și prin e-mail transmis acestora.

Art. 3. Funcționarii publici își exprimă o singură opțiune pentru a ocupa o singură funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Art. 4. În situația în care pentru aceeași funcție publică optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, devin incidente prevederile art. 518 alin. (3) din același act normativ, respectiv organizarea examenului de testare profesională.

Art. 5. În cazul nerespectării termenului de depunere a opțiunii sau în cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), alin. (9) și alin. (10) din același act normativ.

Art. 6. 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. 7. Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de testare profesională, se vor stabili prin dispoziție de președinte următoarele:

- a) data, ora și locul susținerii examenului;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) bibliografia;
- d) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 8. Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul Direcției Economico-Financiare, are obligația să afișeze la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de testare profesională, următoarele

informații:

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

Art. 9. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului de testare profesională, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediul Consiliului Județean Constanța, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare.

Art. 10. În cazul prevăzut la art.9 examenul de testare profesională se reprogramează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Consiliului Județean Constanța, pe site-ul acesteia la secțiunea *Reorganizare*.

Art. 11. În cazul neparticipării la examenul de testare profesională, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), (9) și (10) din același act normativ.

Art. 12. Examenul constă în trei etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Art. 13. (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitiv din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, desemnați prin dispoziție de președinte al Consiliului Județean Constanța.

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

(3) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare astfel încât desfășurarea examenului să poată fi asigurată în condiții optime.

Art. 14. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere la examen;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin dispoziție de președinte al Consiliului Județean Constanța;
- c) stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art. 15. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art. 16. Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen;
- b) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale

examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și candidaților;

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

Art. 17. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- b) este membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- c) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
- d) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- e) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul a IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de președintele Consiliului Județean Constanța sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

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

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

(5) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen.

(6) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art. 18. (1) Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

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

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea *admis* sau *respins*, însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul Consiliului Județean Constanța, la secțiunea *Reorganizare*, în termenul prevăzut la alin. (2).

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

Art. 19. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

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

(3) Comisia de examen propune câte 2 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și

complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(5) Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul penal.

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

(7) Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(8) În ziua susținerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă, se vor prezenta cu o jumătate de oră înainte de ora stabilită, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

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

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

(11) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila Consiliului Județean Constanța. Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Consiliului Județean Constanța.

(12) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.

(13) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

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

(15) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise, în încăperea în care are loc examenul, să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

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

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

(18) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(19) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*", se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Consiliului Județean Constanța, și pe site-ul acesteia la secțiunea *Reorganizare*, în termenul prevăzut la alin. (17). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție și minim 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere;

(20) Sunt declarați admiși la proba scrisă și au dreptul să susțină interviul candidații care au obținut punctajul minim stabilit pentru funcția publică vacantă pentru care se organizează examenul.

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

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

(23) Contestațiile pentru proba scrisă se depun la data și între orele anunțate de secretariatul comisiei odată cu afișarea anunțului de declarare a rezultatelor la proba scrisă.

Art. 20 Interviul

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților;
- (2) Proba interviului se susține de candidații declarați admiși la proba scrisă, conform planului de interviu întocmit de comisia pentru examenul de testare profesională în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare;
- (3) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt :
 - a) abilitățile de comunicare;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) abilitățile impuse de funcție;
 - d) motivația candidatului;
 - e) comportamentul în situații de criză.
- (4) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la :
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.
- (6) Fiecare dintre membrii comisiei acordă punctajele la fiecare dintre probele prevăzute în planul de interviu. Punctajul final pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
- (7) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, procesul verbal al interviului se reanalizează de către toți membrii comisiei.
- (8) Contestațiile pentru proba de interviu se depun la data și între orele anunțate de secretariatul comisiei odată cu afișarea anunțului de declarare a rezultatelor la proba de interviu..

Art. 21. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă a examenului și proba de interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării acestora, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:
 - a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
 - b) constată că punctajele de la proba scrisă nu au fost acordate conform baremului;
 - c) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:
 - a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
 - b) constată că punctajele de la proba scrisă au fost acordate conform baremului;
 - c) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.
- (5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia, la secțiunea *Reorganizare*, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (6) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-

verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.

Art. 22. (1) Rezultatele finale se afișează la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia, la secțiunea *Reorganizare* cu mențiunea “admis” sau “respins” în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de examen va decide asupra candidatului admis.

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

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

(5) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, a interviului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 23. În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului de testare profesională sunt numiți în funcții publice, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcții, potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din același act normativ.

Art. 24. În perioada de preaviz, Consiliului Județean Constanța, prin Serviciul Resurse Umane, Salarizare va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Consiliului Județean Constanța, pe site-ul acesteia, la secțiunea *Reorganizare*.

Anexa la Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Nr. /

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

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

Subsemnatul(a).....CNP....., îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul compartimentul/serviciul/direcțiadin aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Anexez prezentei, copie CI, seria..... , nr.

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

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

Data,

Semnătura,

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

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

Art.1. (1) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate Consiliului Județean Constanța, ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării.

(2) Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 41/27.02.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung s-a aprobat reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Art.2. (1) Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării li se pune la dispoziție, în perioada de preaviz, lista posturilor contractuale vacante corespunzătoare din instituție, dacă acestea există, prin afișare la sediul Consiliului Județean Constanța, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, și va fi înștiințat cu privire la data susținerii probei scrise, ora și locul desfășurării examenului/testării profesionale. Participă la examen/testarea profesională titularii posturilor supuse reorganizării.

(2) Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la art. 5.

Art.3. În urma examenului de testare profesională pentru personalul contractual declarat “admis” se emite actul administrativ individual de încadrare în noua funcție contractuală, iar pentru cel declarat “respins” se emite preavizul, conform prevederilor art. 65, art. 66, art. 67 și 75 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. Odată cu preavizul, personalul contractual va primi și lista posturilor de natură contractuală vacante la nivelul Consiliului Județean Constanța, la momentul emiterii preavizului.

Art.4. Personalul contractual aflat în preaviz, poate opta pentru ocuparea unui singur post vacant aflat pe lista posturilor vacante pusă la dispoziție, în măsura în care se îndeplinesc cerințele specifice de studii și experiență prevăzute pentru ocuparea postului respectiv.

Art.5. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului

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

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

(3) Poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care a primit preaviz din cadrul direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor/birourilor supuse reorganizării și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 7 alin. (1) din prezenta procedură cu respectarea următoarelor criterii:

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

(4) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați, personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute în serviciul/ compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații contractuali urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție în serviciile/compartimentele funcționale rezultate.

(5) 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. 6. (1) Examenul de testare profesională constă în 3 etape: selecția cererilor de înscriere, proba scrisă

și interviul. Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi postate pe site-ul Consiliului Județean Constanța la secțiunea *Reorganizare* și afișate la avizierul de la sediul acesteia, cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(2) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție de președinte al Consiliului Județean Constanța, următoarele:

- a) data, ora și locul susținerii examenului;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) bibliografia;
- d) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 7. Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul Direcției Economico-Financiară, are obligația să afișeze la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia la secțiunea *Reorganizare*, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

- a) lista posturilor contractuale vacante corespunzătoare, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examen;
- b) perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- c) data, ora și locul susținerii examenului;
- d) condițiile de participare la examen;
- e) bibliografia.

Art. 8. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința personalului contractual prin afișare la sediul Consiliului Județean Constanța, pe site-ul acesteia la secțiunea *Reorganizare*.

Art. 9. În cazul prevăzut la art. 8 examenul se reprogamează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Consiliului Județean Constanța, pe site-ul acesteia la secțiunea *Reorganizare* și se transmite/comunică cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art. 10. (1) în vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea/postarea/afișarea anunțului. Opțiunea se va face în scris, se înregistrează și se depune la Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

(2) Nedepunerea cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la alin. (1) din prezenta procedură, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

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

Art. 11. (1) în vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție de președinte al Consiliului Județean Constanța. Comisiile de examen vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membrii, un secretar din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale.

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

Art. 12. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidații sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații supuși testării profesionale ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a

contestațiilor.

Art. 13. Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 14. (1) în cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, prevăzute la art. 13, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

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

(5) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen.

(6) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art. 15. (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere la examen;
- b) formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin dispoziție de președinte al Consiliului Județean Constanța;
- c) stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen, rezultatele probei scrise și ale interviului pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește și centralizează cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respective membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere, probei scrise și interviului ale examenului de testare profesională, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art.16. Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile contractuale vacante pentru care s-a organizat examenul de testare

profesională;

Art. 17. (1) Personalul contractual trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

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

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea *admis* sau *respins*, însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul Consiliului Județean Constanța la secțiunea *Reorganizare*, în termenul prevăzut la alin. (2).

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

Art. 18. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

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

(3) Comisia de examen propune câte 2 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

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

(5) Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul penal.

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

(7) Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(8) În ziua susținerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă, se vor prezenta cu o jumătate de oră, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

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

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

(11) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila Consiliului Județean Constanța. Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește/sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Consiliului Județean Constanța.

(12) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.

(13) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

(14) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării

acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.

(15) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

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

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

(18) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(19) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea “admis” sau “respins”, se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin. (17). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.

(20) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul maxim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

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

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

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

Art. 19 Interviu

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților;

(2) Proba interviului se susține de candidații declarați admiși la proba scrisă, conform planului de interviu întocmit de comisia pentru examenul de testare profesională în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare;

(3) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt :

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situații de criză.

(4) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la :

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(6) Fiecare dintre membrii comisiei acordă punctajele la fiecare dintre probele prevăzute în planul de interviu. Punctajul final pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(7) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, procesul verbal al interviului se reanalizează de către toți membrii comisiei.

(8) Contestațiile pentru proba de interviu se depun la data și între orele anunțate de secretariatul comisiei odată cu afișarea anunțului de declarare a rezultatelor la proba de interviu.

Art. 20. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă a examenului și proba de interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării acestora, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la

expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- b) constată că punctajele de la proba scrisă nu au fost acordate conform baremului;
- c) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

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

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- b) constată că punctajele de la proba scrisă au fost acordate conform baremului;
- c) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia, la secțiunea *Reorganizare*, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art. 21. (1) Rezultatele finale se afișează la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia, la secțiunea *Reorganizare* cu mențiunea “admis” sau “respins” în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de examen va decide asupra candidatului admis.

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

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

(5) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, a interviului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 22. (1) Angajații personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi numiți în funcțiile contractuale/reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin.(3) - (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor/posturilor contractuale vacante existente.

Art. 23. Angajaților personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. În perioada de preaviz, comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului, vor fi afișate pe site-ul Consiliului Județean Constanța, secțiunea *Reorganizare* și la sediul acesteia.

Anexa la Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării

Nr /.....

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța ale căror posturi sunt supuse reorganizării/restructurării

Subsemnatul(a)..... CNP....., îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de.....din cadrul.....

Anexez prezentei, copie CI, seria..... , nr.....

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

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

Data,

Semnătura,

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