

MUNICIPIUL SALONTA

PRIMARUL MUNICIPIULUI SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



DISPOZITIE

Nr. 152 din 20 APRILIE 2026

**Privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a activității Aparatului de Specialitate al
Primarului Municipiului Salonta**

Având în vedere:

- Referatul nr.2563 din data de 17 .04.2026 întocmit de Serviciul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare, Administrativ, prin care propune Primarului Municipiului Salonta, emiterea unei dispoziții privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a activității Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Salonta ;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Salonta Nr.62 din data de 17 Aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Salonta;
- Prevederile Ordonanței de Urgență nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative , precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ – teritoriale ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 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. 155 alin. (1) lit.e coroborat cu art. 196, alin.1, lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Municipiului Salonta

DISPUNE :

Art.1. Aprobarea *Metodologiei de reorganizare a activității Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Salonta* , conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Serviciul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare, Administrativ.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului -Județul Bihor
- Primarul Municipiului Salonta
- Serviciul Gestiunea Resurselor Umane,Salarizare,Administrativ
- Se aduce la cunoștință publică

PRIMAR
TÖRÖK László



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC

Metodologia
privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate
al primarului Municipiului Salonta

I. Dispoziții generale

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta, județul Bihor pe criterii obiective, respectiv:

- eficientizarea activității administrative;
- optimizarea utilizării resurselor umane;
- reducerea cheltuielilor bugetare;
- adaptarea structurii organizatorice la nevoile instituției.

Reorganizarea este reală, efectivă și justificată prin modificarea structurii organizatorice.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 408, art. 518 și ale art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta, în scopul, numirii în noile compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta

1.3. Definiții

- **secțiunea "Reorganizare"** - secțiunea creată pe pagina www.salonta.net unde se postează informații de interes general, cât și pentru angajații instituției;

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

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

- **funcționar public** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică; persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;

- **funcții publice vacante corespunzătoare** - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasa și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcții publice de același nivel;

- **lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare** - document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;

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

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

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



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

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

- **examen** - reprezintă evaluare a cunoștințelor / competențelor specifice funcționarului public/salariat, realizată prin probe stabilite (scrise, orale și/sau practice), în vederea verificării îndeplinirii unor condiții specific sau criterii prestabilite, la care participă salariații care au optat pentru aceeași funcție din lista funcțiilor contractuale vacante puse la dispoziție de instituție;

- **opțiune** - acord exprimat de funcționarul public/salariat pentru numirea în funcția publică /contractual identificată în lista funcțiilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare, pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

- **condiții specifice** - condiții de ocupare stabilite pentru fiecare post/funcție, definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, cunoașterea limbii minorității naționale (Cunoașterea limbii maghiare la nivel baza, mediu sau avansat după caz potrivit fisei postului).

1.4. Documente de referință și conexe

- Hotărârea Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta.

-Ordonanța de urgență 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. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

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

II. Descrierea metodologiei

2.1. Măsuri preliminare

Art. 1 Ca urmare a adoptării Hotărârii Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta, este necesară parcurgerea următoarelor etape în vederea respectării dispozițiilor art. 408, art. 518, alin. (1)-(5) și art. 519 alin. (1), lit. c), alin. (4)-(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv dispozițiilor art. 39, alin. (1), litera j), art. 58, art. 60, art. 65 – 67, art. 75 - 77 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare;

- stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare.

2.2. Numirea funcționarilor publici în noile compartimente/structuri . Eliberarea din funcția publică



2.2.1. Condiții și criterii

Art. 2 Potrivit la art. 518, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se identifică modalitățile de numire în noile compartimente.

Art. 3 Numirea funcționarilor publici în noile compartimente se realizează prin dispoziție a Primarului Municipiului Salonta, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

Art. 4 Aplicarea cazurilor reglementate la articolul anterior se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice;
- c) să fi desfășurat activități similare.

Art. 5 Funcționarii publici, care fac parte din compartimentele/serviciile/direcțiile supuse reorganizării și care îndeplinesc condițiile de numire vor fi **notificați** cu privire la numirea în noile compartimente, conform modelului din **Anexa nr. 1** la prezenta metodologie.

Art. 6 Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de numire în funcțiile publice conform fisei de post și în cazul în care funcționarul public și-a exprimat **acordul** cu privire la numirea în noul compartiment, conform modelului din **Anexa nr. 2** la prezenta metodologie, aceștia vor fi numiți în noul compartiment.

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

Art. 8 În vederea participării la examenul de testare profesională pentru numirea în noile funcții, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi **notificați** în scris, conform modelului din **Anexa nr. 3** la prezenta metodologie.

Art. 9 Examenul de testare profesională se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării. La examenul organizat conform procedurii menționate la capitolul III - 3.1 din prezenta metodologie, pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus **cerere de înscriere la examen**, conform modelului din **Anexa nr. 4** la prezenta metodologie,

Art. 10 Funcționarii publici declarați **admiși** în urma susținerii examenului prevăzut la art. 7 din prezenta metodologie, vor fi numiți în noi funcții publice.

Art. 11 Funcționarii publici care sunt declarați **respinși** la examenul de testare profesională prevăzut la art. 7 din prezenta metodologie, precum și funcționarii publici care nu participă la examenul organizat în temeiul art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi eliberați din funcție potrivit art. 519, alin. (1), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz.

Art. 12 (1) Funcționarii publici ale căror posturi ocupate se reduc potrivit art. 519, alin. (1), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi eliberați din funcția publică prin dispoziția primarului.

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

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

Art. 13 (1) Funcționarul public care urmează a fi eliberat din funcția publică, beneficiază de un preaviz de 30 zile calendaristice, potrivit art. 519, alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 14 (1) O dată cu preavizul, instituția pune la dispoziția funcționarilor publici în cauză lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare care există în noua structură, și publicată pe site-ul Primăriei Municipiului Salonta, la secțiunea Reorganizare .

(2) Conform prevederilor art. 519, alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt considerate funcții publice vacante corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcțiile publice de nivel inferior, în cazul în care nu există funcțiile publice prevăzute la pct. a).

Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare este după modelul următor:

Criterii	Categoria, clasa și după caz gradul profesional ale funcționarului public	Îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică	Să fi desfășurat activității similare
Funcții			

Art. 15 Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru o funcție publică vacantă în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile publice vacante. **Opțiunea** se face în scris, conform modelului din **Anexa nr. 6** la prezenta metodologie.

Pentru verificarea îndeplinirii condițiilor specifice, funcționarii publici, în termen de 3 zile de la primirea preavizului, vor depune în scris dovada pentru prezentarea actelor doveditoare/ susținerea testării cunoașterea limbii minorității naționale, după caz.

În cazul testării cunoștințelor de limba minorității naționale, instituția în termen de o zi de la înregistrarea opțiunii funcționarului public, va proceda la verificarea îndeplinirii condițiilor de cunoaștere, conform PO-RU.29 privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta.

Art. 16 (1) În situația în care pentru funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, persoanelor aflate în perioada de preaviz optează mai multe persoane cu funcții publice din aceeași categorie, clasă și grad profesional și care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare, se aplică regulile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, conform Capitolului III - 3.1 din prezenta metodologie.

Art. 17 Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite sau nu respectă termenul de depunere a opțiunii și a actelor doveditoare a condițiilor specifice funcției în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens, vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție și aceștia vor intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

Art. 18 În cazul în care la nivelul instituției nu există funcții publice vacante corespunzătoare, instituția, pune la dispoziția funcționarilor publici, lista funcțiilor publice vacante comunicată de ANFP. Dacă există o funcție publică vacantă corespunzătoare, din lista primită de la ANFP, se transmite prin Notă internă funcționarului public în cauză, iar funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 506 din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ.

Art. 19 În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea scrisă a funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cavenite.

Art. 20 În situația în care în termenul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate de muncă, perioada de preaviz se suspendă. La data reluării activității, termenul preavizului se reia până la împlinirea termenului legal de 30 de zile calendaristice.

Art. 21 În situația în care termenele prevăzute în prezenta metodologie expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

2.3. Reorganizarea posturilor de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta

Art. 22 La repartizarea funcțiilor contractuale pe structuri în procesul de reorganizare a activității s-a ținut cont de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 Ca urmare a reorganizării, personalului care face parte din compartimentele / serviciile care au fost reorganizate / restructurate și care îndeplinesc condițiile de încadrare, vor fi **notificați**, conform modelului din **Anexa nr. 7**, la prezenta metodologie..

Art. 24 Personalul contractual care îndeplinește condițiile de încadrare prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care și-a exprimat **acordul** cu privire la încadrarea în noua funcție contractuală, conform modelului din **Anexa nr. 8** la prezenta metodologie, va fi încadrat în noul compartiment.

Art. 25 În vederea participării la examenul de testare profesională pentru încadrarea în noile compartimente, personalul contractual va fi **notificat** în scris, conform modelului din **Anexa nr. 9** la prezenta metodologie. Personalul va fi informat că posturile ocupate sunt supuse reorganizării prin notificare transmisă.

Art. 26 Examenul de testare profesională se organizează ulterior notificării salariaților ale căror funcții sunt supuse reorganizării. La examenul organizat conform procedurii menționate la capitolul III - 3.2 din prezenta metodologie, poate participa numai personalul contractual din cadrul structurii respective și care a depus **cerere de înscriere la examen**, conform modelului din **Anexa nr. 10** la prezenta metodologie.

Art. 27 Personalul contractual declarat **admis** în urma susținerii examenului prevăzut la art. 25 din prezenta metodologie, va fi încadrat în noile funcții contractuale.

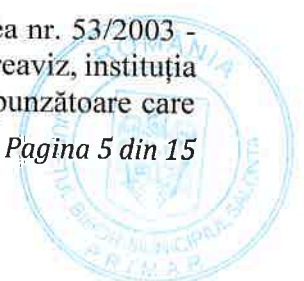
Art. 28 Contractele individuale de muncă al salariaților declarați **respins** la examen, precum și al celor care nu participă la examen și nu au raporturile de muncă suspendate în temeiul art. 50 și art. 51 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, va înceta în temeiul dispozițiilor art. 65 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, la data expirării termenului de preaviz.

Art. 29 Salariații care la momentul intrării în vigoare a prezentei metodologii se află în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor intra în procedură de reorganizare după reluarea activității.

Art. 30 Persoanele concediate în temeiul dispozițiilor art. 65 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor art. 75 din același act normativ. Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării notificării de preaviz și se împlinește în ultima zi a termenului. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51, alin. (2) din Codul muncii.

Art. 31 Informarea salariaților ale căror posturi au fost desființate, ca urmare a reorganizării, se face prin comunicarea unui **preaviz**, conform modelului din **Anexa nr. 11** la prezenta metodologie. Preavizul va fi comunicat prin adresa de e-mail aflată la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire, după caz.

Art. 32 Potrivit dispozițiilor art. 64 coroborate cu ale art. 76, lit. d) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz, instituția va pune la dispoziția salariaților în cauză lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare care



există în noua structură, publicată pe site-ul Primăriei Municipiului Salonta, la secțiunea Reorganizare.

Art. 33 Salariații vor avea posibilitatea să opteze pentru o funcție contractuală vacantă în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile contractuale vacante. **Opțiunea** se face în scris, conform modelului din **Anexa nr. 12** la prezenta metodologie.

Art. 34 Dacă salariații aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile contractuale vacante corespunzătoare oferite sau nu respectă termenul de 3 zile pentru depunerea opțiunii, și a actelor doveditoare a condițiilor specifice, nu depun cerere de înscriere la examen sau nu îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției contractuale, și nu au raportul de muncă suspendat, raportul de muncă va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens, vor fi emise dispoziții de încetare a raportului de muncă.

Art.35 (1) În cazul în care la nivelul instituției nu există funcții contractuale vacante corespunzătoare, aceasta va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(2) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit și să dovedească îndeplinirea condițiilor specifice potrivit fisei de post.

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

Art. 36 În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea scrisă a salariatului căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art. 37 În situația în care termenele prevăzute în prezenta metodologie expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

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

3.1. Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în vederea aplicării procedurilor legale pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta

Art. 38 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. 39 Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție de primar următoarele:

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

Art. 40 Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, Serviciul GRUSA va afișa la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea Reorganizare, următoarele informații:

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



- bibliografia.

Art. 41 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului de testare profesională, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediu și pe site-ul instituției la secțiunea Reorganizare, cu o zi lucrătoare înainte de data stabilită inițial pentru susținerea examenului.

Art. 42 (1) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzute, nu se mai organizează examen, funcționarul/funcționarii urmând a fi numit/numiți pe noua funcție.

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

Art. 43 Funcționarilor publici care depun cerere de înscriere la examenul de testare profesională, dar nu se prezintă la examen, le vor înceta raporturile de serviciu la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a eliberării din funcția publică.

Art. 44 Examenul de testare profesională constă în doua etape, după cum urmează:

1. selecția cererilor de înscriere;
2. probă suplimentară, conform P.O.-R.U. 29 privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta, după caz.
3. proba scrisă.

Art. 45 (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitiv din aparatul de specialitate al primarului municipiului Salonta, desemnați prin dispoziție.

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

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

Art. 46 Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

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

Art. 47 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art. 48 Secretarul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art. 49 (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

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

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

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

(3) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese, se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Primarul Municipiului Salonta sau de orice altă persoana interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

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

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

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

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

Art. 50 (1) Funcționarii publici depun cererile de înscriere la examen după cum urmează:

- în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, în situația organizării examenului de testare profesională la nivelul compartimentului/serviciului (situația prevăzută la art. 8 din prezenta metoecologie);

- în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, în situația organizării examenului la nivelul instituției (situația prevăzută la art. 18 din prezenta metodologie).

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

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

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

Art. 51 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen și se notează cu punctaje de 1 la 100 puncte.

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

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

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

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

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

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

(8) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității, cunț considerați absenți.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(20) Este interzisă desigilarea lucrărilor anterior corectării.

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

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

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

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

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

Art. 52 (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere la examenul de testare profesională sau proba scrisă a examenului, candidații nemulțumiti pot face contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv, rezultatul probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 53 (1) Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea Reorganizare, cu mențiunea admis sau respins în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor, anonimizate.

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

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

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

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

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

3.2. Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în vederea aplicării



procedurilor legale pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Hotărârea Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta

Art. 54 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. 55 Poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care și-a exprimat opțiunea în termenul prevăzut de prezenta metodologie, cu respectarea următoarelor criterii:

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

Art. 56 Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție de primar următoarele:

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

Art. 57 Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, Serviciului GRUSA va afișa la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea Reorganizare, următoarele informații:

- lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examen (pentru situația emiterii preavizului);

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

Art. 58 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. 59 (1) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați raportat la numărul de posturi prevăzute, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție.

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

Art. 60 (1) Salariaților care depun cerere de înscriere la examenul de testare profesională, dar nu se prezintă la examen, le vor înceta raporturile de muncă la data expirării termenului de preaviz.

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

Art. 61 Examenul de testare profesională constă în doua etape, după cum urmează:

1. selecția cererilor de înscriere;
2. proba suplimentară, conform PO-RU.29 privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta, după caz.
3. proba scrisă.

Art. 62 (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă



profesională, după caz, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Salonta, desemnați prin dispoziție.

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

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

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

Art. 63 Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

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

Art. 64 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art. 65 Secretarul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art. 66 (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul/funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

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

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

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

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

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

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



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

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

Art. 67 (1) Salariații depun cererile de înscriere la examen după cum urmează:

- în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, în situația organizării examenului de testare profesională la nivelul compartimentului/serviciului.

- în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, în situația organizării examenului la nivelul instituției

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

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

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

Art. 68 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen și se notează cu punctaje de 1 la 100 puncte.

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

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

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

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

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

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

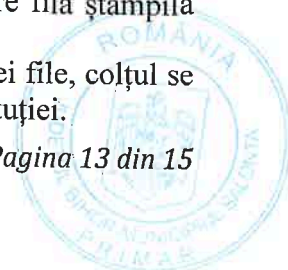
(8) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității, cunț considerate absenți.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

(20) Este interzisă desigilarea lucrărilor anterior corectării.

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

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

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

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

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

Art. 69 (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere la examenul de testare profesională sau proba scrisă a examenului, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv, rezultatul probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 70 (1) Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul instituției la secțiunea Reorganizare, cu mențiunea admis sau respins în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

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

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

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

(5) Personalul contractual care a susținut examenul de testare profesională și a fost declarat admis va fi reîncadrat pe postul/ posturile contractual/ contractuale, cu respectarea prevederilor art. 17, alin. (3) - (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor contractuale vacante existente.

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

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

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

MUNICIPIUL SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



Anexa nr. 1 la metodologie

NOTIFICARE

pentru personalul de execuție a căror funcții au fost reorganizate cu respectarea art. 507, art.518, alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Doamnei/Domnului ...

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta.

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

- prevederile Ordonanței de urgență 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale

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

În urma reorganizării pentru eficientizarea activității desfășurate, s-a propus și aprobat mutarea postului din Compartimentul _____ în Compartimentul _____, sens în care se impune realizarea modificărilor corespunzătoare în dosarul profesional, fără a afecta drepturile salariale, drept pentru care vă comunicăm notificarea de numire în noul compartiment cu respectarea prevederilor art. 507, art.518, alin. (1) și alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Termen de comunicare a acordului: 3 zile de la primirea prezentei.

Primar,

Întocmit,
Șef Serviciu GRUSA



ACORD

Subsemnatul(a) _____, salariat în cadrul _____, luând act de modificările structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Salonta, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta, de Notificarea nr. _____, vă comunic ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la mutarea mea în cadrul Compartimentului _____, pe funcția _____

Data

Semnătura,



MUNICIPIUL SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



Anexa nr. 3 la metodologie

NOTIFICARE

Doamnei/Domnului ...

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta

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

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

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

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

Vă solicităm ca, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, să depuneți cerere de înscriere la examenul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție de ... din cadrul compartimentului/serviciului

Primar,

Întocmit,
Șef Serviciu GRUSA



Anexa nr. 4 la metodologie

Cerere de înscriere la examen

în vederea aplicării prevederilor art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul(a) _____, functionar public, CNP _____, îmi exprim intenția în vederea înscrierii la examenul organizat în data de ..., pentru ocuparea funcției publice de execuție de ... din cadrul compartimentului/serviciului

Data

Semnătura,



MUNICIPIUL SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



Anexa nr. 5 la metodologie

PREAVIZ

Doamnei/domnului ...

Având funcția de ...

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta

- prevederile art. 518 alin. 1 lit. b) și alin. 2, art. 519, alin. (1) lit. c), alin. (3), (4), (5), (7), și (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- desființarea postului pe care îl ocupați, ca urmare a reorganizării aprobate prin HCLMS nr. 62 din 17 aprilie 2026;

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

În urma verificărilor funcțiilor publice vacante, în cadrul instituției Primăriei Municipiului Salonta, potrivit art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă transmitem lista funcțiilor publice vacante existente:

Criterii:	Categoria, clasa și după caz gradul profesional ale funcționarului public	Îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică	Să fi desfășurat activități similare
Funcții:			

Opțiunea se face în scris conform *formularului anexat (Opțiune)*, în termen de 3 zile lucrătoare de data comunicării prezentei, la Serviciul GRUSA.

În cazul în care optați pentru una din funcțiile publice prezentate mai sus sunt necesare depunerea unor acte în plus sau testarea competențelor lingvistice luați act de această cerință și vă obligați la respectarea acestor cerințe.

Neprezentarea unei opțiuni în termenul stabilit reprezintă refuz.

În cazul în care nu îndepliniți toate condițiile ocupării funcțiilor publice comunicate, după transmiterea opțiunii anexă la prezenta, vă vom transmite lista funcțiilor publice vacante de la ANFP, pentru care veți putea opta în condițiile legii, art. 506 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,

Întocmit,
Șef Serviciu GRUSA



OPȚIUNE
Catre Serviciul GRUSA

Subsemnatul(a)

_____, având funcția publică de _____
aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă
la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de _____
_____ din cadrul serviciului/compartimentului _____.

- Mă oblig să depun actele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor specifice solicitate conform criteriului din fisa postului sau susținerea probei suplimentare conform fisei de post, după caz, în termen de 3 zile de la prezenta
- Nici o funcție publică vacantă transmisă odată cu Preavizul nr. _____, nu corespunde competențelor mele profesionale, cerințelor și nu dețin cunoștințele necesare îndeplinirii condițiilor speciale.

Data:

Semnătura



MUNICIPIUL SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



Anexa nr. 7 la metodologie

NOTIFICARE

pentru personalul contractual execuție a căror funcții au fost reorganizate
Doamnei/Domnului ...

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta

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

- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Vă facem cunoscut că, potrivit modificărilor intervenite în cadrul structurii, prin reorganizarea Compartimentului _____, ca începând cu _____ activitatea se va desfășura în cadrul Compartimentului _____, fără a afecta drepturile salariale,

Termen de comunicare a acordului: 3 zile de la primirea prezentei.

Primar,

Întocmit,
Șef Serviciu GRUSA



ACORD

Subsemnatul(a) ... salariat în cadrul ..., luând act de modificările structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Salonta în conformitate cu prevederile Hotărârea Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta
, vă comunic ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la desfasurarea activității in cadrul Compartimentului _____, pe funtia _____

Data

Semnătura,



MUNICIPIUL SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



Anexa nr. 9 la metodologie

NOTIFICARE

Doamnei/Domnului ...

Având în vedere:

- prevederile Hotărârea Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta

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

- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

Vă solicităm ca, în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, să depuneți cerere de înscriere la examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de ... din cadrul compartimentului/serviciului

Primar,

Întocmit,
Șef Serviciu GRUSA



Anexa nr. 10 la metodologie

Cerere de înscriere la examen
Catre Serviciul GRUSA

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

Data

Semnătura,



MUNICIPIUL SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



Anexa nr. 11 la metodologie

PREAVIZ CONCEDIERE INDIVIDUALĂ

Doamnei/domnului ...

Având funcția de ...

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local Salonta nr.62 din 17 aprilie 2026 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului Bihor pentru Municipiul Salonta

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

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

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

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

De asemenea, mai jos regăsiți lista posturilor contractuale vacante, pentru a putea verifica condițiile de ocupare a posturilor vacante .

Nr.crt	Denumire post vacant de natura contractuală	Compartiment	Conditii de ocupare a postului
--------	---	--------------	--------------------------------

Opțiunea se face în scris conform *formularului anexat (Opțiune)*, în termen de 3 zile lucrătoare de data comunicării acesteia, la Serviciul GRUSA.

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

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

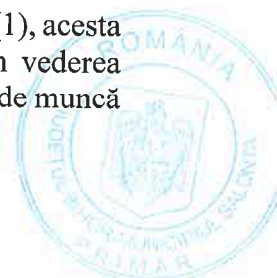
Aveți îndatorirea de a preda lucrările repartizate și bunurile care v-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

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

„În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a 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,

Întocmit,
Șef Serviciu GRUSA



OPȚIUNE

Catre Serviciul GRUSA

Subsemnatul(a)

_____ având funcția contractuală de
la _____ serviciul/compartimentul
_____ aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare
pusă la dispoziție, optez pentru încadrarea în funcția contractuală de
_____ din cadrul serviciului/compartimentului _____

- Mă oblig să depun actele doveditoare pentru îndeplinirea condițiilor specifice solicitate conform criteriului din fisa postului sau susținerea probei suplimentare conform fisei de post, după caz, în termen de 3 zile de la prezenta.

Data:

Semnătura

