



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr. 1886 / 27.11.2023

## Dispoziție

**Referitor la: aprobare regulament privind organizarea examenului prevăzut la art.518 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**Având în vedere:**

- referatul Direcției Generale Management înregistrat la nr.108041/27.11.2023;
- prevederile art.518 alin.(3) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.,,b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## Primarul municipiului Slatina dispune:

**Art. 1.** – Pe data prezentei se aprobă Regulamentul privind organizarea examenului prevăzut la art.518 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anexă la prezenta dispoziție.

**Art. 2.** – Anexa face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** – Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de comisiile de examen constituite conform regulamentului privind organizarea examenului prevăzut la art.518 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** – Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Direcția Generală Management.

Primar,  
**Constantin Stelian Emil MOT**



Contrasemnează:  
Secretarul general al municipiului Slatina,  
**Mihai Ion ADITA**



**ANEXA**  
**la Dispoziția Primarului municipiului Slatina**  
Nr. 1886 / 27.11.2019

**Regulament**  
**pentru organizarea și desfășurarea examenului prevăzut la art.518 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**SECȚIUNEA 1**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) La examen pot participa funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de prevederile art.518 alin. (1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Examenul se organizează de către Primăria municipiului Slatina, în condițiile prezentului regulament.

(3) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului, Primarul municipiului Slatina are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiilor de examen;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia;
- d) condițiile de participare, conform art.518 alin(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională are obligația să afișeze la sediul instituției, cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului locul desfășurării, ora, bibliografia și condițiile de participare.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională are obligația de a afișa la sediul Primăriei municipiului Slatina modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

**Art. 2.** Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen, în termen de 10 zile de la data afișării.

**SECȚIUNEA a 2-a**  
**Atribuțiile membrilor și secretarului comisiei de examen**

**Art. 3.** (1) Examenul constă în trei etape, după cum urmează:

- a) selecția;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviu.

(2) În aplicare prevederilor alin. (1) lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(3) Selecția candidaților are loc în cel mult 2 zile de la împlinirea termenului de la art.2.

(4) Rezultatele selecției candidaților se afișează la sediul Primăriei municipiului Slatina.

**Art. 4.** (1) Proba prevăzută la art.3 alin. (1) lit. b) se susține numai în situația în care după aplicarea procedurii prevăzută la art.3 alin.(2) sunt selectați cel puțin doi funcționari publici și numai în situația în care după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat cel puțin doi candidați.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste – grilă în prezența comisiei de examen și se notează de la 1 la 100 de puncte.

(3) Promovarea probei se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

(4) În situația în care lucrarea scrisă se desfășoară în mai multe săli simultan, variata de subiecte va fi extrasă în prezența unui reprezentant al candidaților din fiecare sală de concurs.

**Art.5.** (1) Proba prevăzută la art.3 alin. (1) lit. c) se susține numai de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă.

(2) Proba interviu constă în susținerea unei probe orale în scopul testării abilităților de comunicare, capacității de analiză și sinteză, abilităților impuse de funcție, motivației și comportamentului în situații de criză ale candidatului.

(3) Promovarea probei se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

**Art.6.** (1) Comisia de examen este formată din 3 funcționari publici definitivi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

(2) Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor acestuia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

**Art. 7.** Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) notează proba scrisă;
- d) notează proba interviu;
- e) transmite Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională, rezultatele examenului, pentru a fi demarată procedura de numire.

**Art.8.** Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională;

**Art.9.** (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) 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;
- b) 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.

(2) Membrii comisiei de examen 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.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

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

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

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin.(2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Procedura de desfășurare a examenului**

**Art.10.** (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia - funcționarul public își desfășoară activitatea .

(2) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect.

(3) Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei și de către secretarul comisiei de examen.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage după sine eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(7) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

**Art.11.** (1) La finalizarea probei scrise se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(2) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

**Art.12.** (1) În cadrul probei interviu sunt testate abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse de funcție, motivația și comportamentul în situații de criză ale candidatului.

(2) Membrii comisiei de concurs vor adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(3) La finalizarea probei interviu se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

## Secțiunea a 4-a

### Notarea probei scrise și a probei interviu și comunicarea rezultatelor

**Art.13.** (1) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de 24 ore, dar nu mai târziu de 2 zile de la data susținerii probei .

(2) Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(3) Sunt declarați admis la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin punctajul minim.

(4) Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „ respins” se comunică prin afișare la sediul Primăriei municipiului Slatina, în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Art.14.** (1) Notarea probei interviu se face, de regulă, în termen de 24 ore, dar nu mai târziu de 2 zile de la data susținerii probei .

(2) Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(3) Sunt declarați admis la proba interviu, în ordinea punctajelor obținute, candidații care obțin cel puțin punctajul minim

(4) Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „ respins” se comunică prin afișare la sediul Primăriei municipiului Slatina, în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei interviu.

**Art.15.** (1) Punctajul final al concursului se calculează prin însumarea punctajului obținut la proba scrisă cu punctajul obținut la proba interviu;

(2) Sunt declarați admis la examen, în ordinea punctajelor obținute, candidații care obțin cel puțin punctajul minim de 100 puncte, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(3) Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „ respins” se comunică prin afișare la sediul Primăriei municipiului Slatina, în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Art.16.** Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Primar,**  
**Constantin Stelian Emil MOT**

**Șef birou,**  
**Mihaela Cerasela SBURLIȘ**

**Director general,**  
**Leonid Augustin MOISIU**