



**DISPOZIȚIA Nr. 727**  
din 26.05.2026

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de ocupare a unui post vacant din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, pentru funcționarii publici care au optat pentru numirea în una din funcțiile publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție**

Primarul municipiului Reșița;

Având în vedere referatul de necesitate, oportunitate și legalitate al Direcției Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane – Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare înregistrat sub nr. 49554/25.05.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de ocupare a unui post vacant din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, pentru funcționarii publici care au optat pentru numirea în una din funcțiile publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție.

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 162/15.04.2026 privind aprobarea organigramei, a statutului funcțiilor de demnitate publică alese și a statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Reșița;

Ținând cont de prevederile art. XL din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

Luând în considerare prevederile art. 518, art. 519, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (4), art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) art. 197 alin. 1 și alin. 4, art. 198 alin. (1) și alin. (2), art. 243 alin. (1), lit. a) și art. 528 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de ocupare a unui post vacant din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, pentru funcționarii publici care au optat pentru numirea în una din funcțiile publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, conform anexei, care face parte integrată din prezenta dispoziție.

**Art. 2** – Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Reșița prin afișare pe site-ul [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro).

**Art. 3** – Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4** - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu al Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane.

**Art. 5** – Prezenta dispoziție se comunică de către Compartimentul Juridic și Elaborare Documente:

- Prefectului și Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

PRIMAR,  
IOAN POPA



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL,  
BUCUR LUCIAN CORNEL



Anexa la  
Dispoziția nr. 727/26.05.2026

## REGULAMENT

### Cap. I. – Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament constituie procedura internă în vederea aplicării prevederilor art. 518, art. 519, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Primăriei Municipiului Reșița în temeiul Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 162/15.04.2026 privind aprobarea organigramei, a statului funcțiilor de demnitate publică alese și a statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Reșița.

### Cap. II – Procedura de aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 162/15.04.2026 privind aprobarea organigramei, a statului funcțiilor de demnitate publică alese și a statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Reșița.

Art. 2. În cazul în care, urmare a reducerii numărului de posturi din cadrul Primăriei Municipiului Reșița mai mulți funcționari publici, au depus opțiunea pentru ocuparea unui post vacant, Primăriei Municipiului Reșița va organiza examen de ocupare a unui post vacant.

Examenul de ocupare a unui post vacant, conform prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru funcționarii publici care intră sub incidența dispozițiilor art. 519 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, afectat de reducerea numărului de posturi prin H.C.L. nr.162/15.04.2026, se organizează pentru funcționarii publici care au optat pentru numirea în una din funcțiile publice vacante, corespunzătoare, puse la dispoziție.

Art. 2.1 – În urma examenului de ocupare a unui post vacant, pentru funcționarii publici declarați „admis” se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție publică la structura funcțională rezultată în urma reorganizării.

Art. 2.2 - În cazul neparticipării la examen de ocupare a unui post vacant, după depunerea cererii de înscriere, se aplică prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### Cap. III. – Organizarea și desfășurarea examenului de ocupare a unui post vacant în vederea aplicării dispozițiilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. 162/15.04.2026 privind aprobarea organigramei, a statului funcțiilor de demnitate publică alese și a statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Reșița.

Art. 3 – Examenul de ocupare a unui post vacant cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția cererilor;
- proba scrisă;

În acest sens Primarul Municipiului Reșița va emite un act administrativ prin care se stabilesc următoarele:

- Componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Locul, data și ora susținerii examenului de ocupare a unui post vacant;
- Tematica și Bibliografia.

Art. 3.1 - Cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data organizării examenului de ocupare a unui post vacant, Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu afișează pe site-ul instituției [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro). anunțul privind ora și data examenului, locul de desfășurare, tematica și bibliografia, precum și funcțiile publice cu precizarea structurii funcționale pentru care se organizează examenul.

Art. 3.2 – În situația în care la examenul de ocupare a unui post vacant se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi puse la dispoziție, nu se mai organizează examen, funcționarul public/funcționarii publici, vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, structurile funcționale rezultate. În situația în care funcționarii publici ale căror cereri au fost admise nu se prezintă la proba scrisă, indiferent de motivul invocat, raportul de serviciu încetează la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

Art. 3.3 – Rezultatele selecției cererilor se afișează pe site-ul instituției [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro).

Art. 3.4- După afișarea rezultatului selecției cererilor, funcționarul public nemulțumit poate depune contestații în termenul stabilit în anunțul de testare. Contestația se analizează și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termenul stabilit în anunțul de testare.

Art. 3.5- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate. Lucrarea constă în 2 seturi cu un punctaj maxim de 100 de puncte fiecare set. Întrebările vor fi din legislația specifică structurii funcționale.

Art. 3.6 (1) Comunicarea rezultatelor examenului de ocupare a unui post vacant se face în termenul stabilit în anunțul de testare de la data susținerii probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", prin afișare pe site-ul instituției.

(2 ) Se consideră admis la examenul de ocupare a unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare, dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică.

Art. 3.7 – Comisia de examinare este format din trei membrii din care cel puțin o funcție publică de conducere sau de execuție, care să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția publică pentru ocuparea căreia se organizează examenul. Secretarul comisiei este asigurat de către un funcționar public din cadrul Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu.

Art. 3.8 – Comisia de soluționare a contestațiilor este format din trei membrii din care cel puțin o funcție publică de conducere sau de execuție, care să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția publică pentru ocuparea căreia se organizează examenul. Secretarul comisiei este asigurat de către un funcționar public din cadrul Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu.

Art. 3.9 – Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- a. Stabilește subiectele și punctajele pentru fiecare subiect, precum și baremele de corectare;
- b. Notează proba scrisă;

Transmite Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu rezultatele examenului.

Art. 3.10 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a. Soluționează contestațiile depuse de către funcționarii publici la notarea probei scrise a examenului de ocupare a unui post vacant.
- b. Stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Art. 3.11 – Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii afișate.

Art. 3.12 – Comisia de examinare stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă, și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare întrebare, precum și baremul de corectare care se afișează la locul desfășurării examenului după finalizarea celor 2 ore ale probei scrise.

Art. 3.13 –La sfârșitul probei scrise în sala de examen vor fi prezenți cel puțin 2 candidați și membrii comisiei.

Art. 3.14 – Notarea probei scrise se face, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei. După afișarea rezultatelor probelor, funcționarul public nemulțumit poate depune contestații în termenul stabilit în anunțul de testare. Contestația se analizează și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termenul stabilit în anunțul de testare.

Art. 3.15 – Membrii comisiei de examinare răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art. 3.16 – Seturile de subiecte extrase se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

Art. 3.17 – Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișare pe site-ul instituției [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro).

Art. 3.18 – După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului de ocupare a unui post vacant.