



DISPOZIȚIA Nr. 573
din 17.04. 2026

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

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. 37280/17.04.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

Văzând prevederile 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;

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, art. 199 alin. (1), 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 testare profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, conform anexei, care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art. 2 – Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița prin afișare pe site-ul www.primariesita.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;
- Primarului Municipiului Reșița;
- Personalului din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

PRIMAR,
IOAN POPA



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
BUGUR LUCIAN CORNEL



Anexa la
Dispoziția nr. 573/17.04.2026

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, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, 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 există mai mulți funcționari publici, personal contractual în cadrul aceleiași structuri ce face obiectul reorganizării, Primăriei Municipiului Reșița va organiza examen.

Se organizează examen, anterior emiterii preavizului, pentru funcționarii publici care intră sub incidența dispozițiilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile referitoare la organizarea examenului se aplică în mod corespunzător și personalului contractual afectat de reducerea numărului de posturi prin H.C.L. nr.162/15.04.2026, în condițiile art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.1 – În urma examenului, pentru funcționarii publici și personalul contractual declarați „admis” se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție publică/contractuală la compartimentul funcțional rezultat în urma reorganizării, iar pentru cei declarați „respins” se emite actul administrativ de eliberare din funcția publică/contractuală, cu respectarea dreptului de preaviz.

Art. 2.2 - În cazul neparticipării la examen, după depunerea dosarului 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, cu respectarea art. 519 alin. (6), alin. (9) și alin. (10) din același act normativ, respectiv art. 65 și următoarele din codul muncii.

Cap. III. – Organizarea și desfășurarea examenului 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 cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor de examen;
- proba scrisă;
- proba interviu.

Art. 3.1 În termen de maxim 30 de zile de la data comunicării 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, se va demara procedura de organizare la nivelul Primăriei Municipiului Reșița, a examenului de testare profesională, Primarul Municipiului Reșița emițând în acest sens 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;
- Tematica și Bibliografia.

Art. 3.2 - În maxim 10 zile lucrătoare de la data comunicării 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, dar cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data organizării examenului, Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu afișează pe site-ul instituției www.primariaresita.ro. anunțul privind ora și data examenului, locul de desfășurare, tematica și bibliografia, precum și funcțiile publice și contractuale cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examenul.

Art. 3.3 – Funcționarul public/Personalul contractual depune la serviciul resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, o cerere de înscriere la examen, conform anexei nr. 1 la prezentul regulament, însoțită de documentele solicitate prin anunțul de testare, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea anunțului de organizare a examenului de testare.

Art. 3.4 – Cererea de înscriere la examen însoțită de documentele solicitate prin anunțul de testare, poate fi înaintată la Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, direct, prin poștă/curier sau la adresa de e-mail resurse.umane@primariaresita.ro, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea anunțului de organizare al examenului.

Art. 3.5- Candidații își exprimă o singură opțiune pentru a ocupa o singură funcție publică/contractuală din lista funcțiilor vacante, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și după caz gradul profesional al funcționar public/personalului contractual;
- b) pregătirea profesională;
- c) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcțiile publice vacante.

Art. 3.6 – În situația în care la examen se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici/personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, funcționarul public/funcționarii publici, respectiv personalul contractual, vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, compartimentele funcționale rezultate. În situația în care cererea nu este depusă în termen sau funcționarul public/personalul contractual nu își exprimă nici o opțiune, indiferent de motivul invocat, funcționarul/contractualul respectiv nu poate participa la examen, urmând ca raporturile de serviciu/contractul de muncă să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

Art. 3.7 – Rezultatele selecției de dosare se afișează pe site-ul instituției www.primariaresita.ro.

Art. 3.8- După afișarea rezultatului selecției de dosare, funcționarul public/personalul contractual 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. 3.9- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate, în concordanță cu specificitatea în care aceștia își desfășoară activitatea. Lucrarea constă în 2 seturi cu un punctaj maxim de 100 de puncte fiecare set. Întrebările vor fi din legislația specifică fiecărui compartiment funcțional rezultat în urma reorganizării.

Art. 3.10 (1) Comunicarea rezultatelor examenului de testare profesională se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", prin afișare pe site-ul instituției.

(2) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare, dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală cu condiția obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

Art. 3.11 – Proba interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, abilități impuse de funcție, motivația candidatului. Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile publice ale candidatului, activitatea sindicală, religie,

etnie, stare materială, originea socială sau care pot fi constituite discriminare în condițiile legii. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează. La proba interviu pot participa doar candidații care au promovat proba scrisă.

Art. 3.12 – Comisia de examinare este format din trei membrii din care cel puțin o funcție publică de conducere/personal contractual de conducere sau de execuție, care să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția publică/contractuală 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. 3.13 – Comisia de soluționare a contestațiilor este format din trei membrii din care cel puțin o funcție publică de conducere/personal contractual de conducere sau de execuție, care să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția publică/contractuală 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. 3.14 – Comisia de examinare are următoarele atribuții:

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

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

Art. 3.15 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

Art. 3.16 – Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a funcționarului public/personalului contractual, în concordanță cu specialitatea în care își desfășoară activitatea.

Art. 3.17 – 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. 3.18 – La sfârșitul probei scrise în sala de examen vor fi prezenți cel puțin 2 candidați și membrii comisiei.

Art. 3.19 – Notarea probei scrise sau a interviu se face, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei. După afișarea rezultatelor probelor, funcționarul public/personalul contractual 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. 3.20 – Membrii comisiei de concurs răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art. 3.21 – 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. 3.22 – Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișare pe site-ul instituției www.primariaresita.ro.

Art. 3.23 – După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public/personalul contractual are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Cap. IV – Dispoziții Finale

Art. 4 – Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

CERERE DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la examenul organizat în aplicarea art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/(a), CNP,
absolvent al, Facultatea
....., specializarea, vă informez că
particip în data de la examenul organizat în aplicarea art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru postul de
....., gradul profesional
.....la Serviciul/Compartimentul

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, aprobat prin Dispoziția nr..... / emis de către conducătorul instituției.

Date de contact:

Telefon:

E-mail:

Data Semnătura

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Data Semnătura

CERERE DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la testarea profesională

Subsemnatul/(a), CNP,
, vă informez că particip în data de la examenului organizat în vederea participării la testarea profesională, pentru funcția contractuală de,
gradul profesionalla Serviciul/Compartimentul

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, aprobat prin Dispoziția nr..... / emis de către conducătorul instituției.

Date de contact:

Telefon:

E-mail:

Data Semnătura

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Data Semnătura