

R O M Ă N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
MUNICIPIUL BISTRIȚA
P R I M A R

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Primarul municipiului Bistrița;
având în vedere:

prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Bistrița nr. 107/30.06.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița;

Referatul nr. 82235/04.08.2026 al Serviciul Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcției Juridică, Resurse Umane;

prevederile art.518 și ale art.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

în temeiul disp.art. 155 alin.(1) lit. "e", art. 196 alin. (1) lit. "b" 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 ale căror posturi au fost supuse reorganizării”, conform anexei, care face parte din prezenta dispoziție.

ART.2. – Prezenta dispoziție se va aduce la cunoștința funcționarilor publici, prin afișare la sediu și pe site-ul Primăriei municipiului Bistrița, la secțiunea „Structură și Organizare/Concursuri”.

ART.3. – Serviciul Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcției Juridică, Resurse Umane și compartimentele funcționale vor duce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentei dispoziții.

ART.4. – Prezenta dispoziție poate fi atacată în fața instanței judecătorești, potrivit prevederilor Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.5. - Prezenta dispoziție se comunică de către Serviciul Juridic, Evidență Documente:

- Serviciul Managementul Resurselor Umane – Direcția Juridică, Resurse Umane;
- tuturor compartimentelor funcționale;
- Instituției Prefectului județul Bistrița Năsăud.

**PRIMAR,
GABRIEL LAZANY**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
FLOARE GAFTONE**

[Signature] 15/08

Bistrița la 21.08.2026
Nr. 333
DMR/4 ex

Anexă la Dispoziția nr. 333 / 21 .08.2026
a Primarului municipiului Bistrița



REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

SECȚIUNEA 1 **Dispoziții generale**

Art. 1. – Prezentul regulament constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art.518 și art.519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița.

SECȚIUNEA 2 **Procedura de aplicare a prevederilor art.518 și art.519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Art.2. – Se organizează examen, anterior emiterii preavizului, pentru funcționarii publici de execuție 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.

Art.2.1. – Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată în Secțiunea 3.

Art.2.2. - În urma examenului, pentru funcționarii publici declarați „admis” se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție publică / compartimentul funcțional rezultate, iar pentru cei declarați „respins” se emite actul administrativ de eliberare din funcția publică, cu respectarea dreptului de preaviz.



Art.2.3. – Funcționarul public de execuție care nu s-a înscris sau a fost declarat „respins” la examenul organizat în temeiul prevederilor art.518 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, va fi eliberat din funcția publică, iar, în perioada de preaviz, i se vor pune la dispoziție funcțiile publice corespunzătoare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița.

Art.2.4. - Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

Art.2.5. – Opțiunea pentru funcția publică vacantă corespunzătoare se face în scris, conform modelului din anexa nr.1 la prezentul regulament și se înregistrează la Primăria municipiului Bistrița, în termen de **3 zile lucrătoare** de la data comunicării posturilor vacante corespunzătoare existente în cadrul Primăriei municipiului Bistrița.

Art.2.6. – În baza opțiunii formulate, funcționarul public de execuție va fi numit în noua funcție publică prin act administrativ individual, la data expirării preavizului, sau, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării opțiunii, la solicitarea acestuia, doar în condițiile în care Serviciul Managementul Resurselor Umane constată că nu există și alți funcționari publici care să fi optat pentru aceeași funcție publică vacantă, caz în care se organizează examen de testare.

Art.2.7. - În situația în care mai mulți funcționari publici optează, în perioada de preaviz, pentru aceeași funcție publică vacantă pusă la dispoziție, Serviciul Managementul Resurselor Umane informează funcționarii publici că se organizează un examen, în mod corespunzător, conform modalității de desfășurare descrisă la secțiunea 3.

Art.2.8. - Serviciul Managementul Resurselor Umane afișează pe site-ul Primăriei municipiului Bistrița la secțiunea „Structură și organizare / Concursuri”, locul desfășurării, ora și data examenului, bibliografia și funcția publică cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen.



Art.2.9. – Pentru funcționarul public declarat „admis” la examen, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică / compartiment funcțional, iar funcționarul public care și-a exprimat opțiunea, nu a participat la examen sau a fost declarat „respins” la examen este eliberat din funcția publică, la expirarea termenului de preaviz, în condițiile legii.

Art.2.10. - În situația în care, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, nu există funcții publice vacante corespunzătoare, Serviciul Managementul Resurselor Umane solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, lista funcțiilor publice vacante pe care o pune la dispoziție funcționarilor publici, în perioada de preaviz.

SECȚIUNEA 3

Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin.(3) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Art.3. – Examenul cuprinde două probe, respectiv selecția dosarelor și proba scrisă.

Art.3.1. - În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de exprimare a opțiunilor, în situația în care se constată incidența prevederilor art. 2.6 teza finală sau ale art. 2.7 din prezentul regulament, respectiv atunci când pentru aceeași funcție publică vacantă au optat mai mulți funcționari publici, Primarul municipiului Bistrița emite un act administrativ prin care se stabilesc următoarele:

- a. Componenta comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b. Funcțiile publice, cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen;
- c. Locul, data și ora susținerii examenului;
- d. Bibliografia și tematica.

Art.3.2. – Serviciul Managementul Resurselor Umane afișează pe site-ul primăriei – secțiunea „Structură și organizare / Concursuri” și la sediu, anunțul privind ora și data examenului, locul desfășurării, bibliografia, tematica, precum și funcțiile publice cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen.



Art.3.3. – În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Managementul Resurselor Umane are obligația de a afișa prin aceleași mijloace, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.3.4. - Funcționarul public depune la Primăria municipiului Bistrița o cerere de înscriere la examen, conform anexei nr.2 la prezentul regulament, în termen de **2 zile lucrătoare** de la afișarea anunțului de organizare a examenului de testare.

Art.3.5. – În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, funcționarul public / funcționarii publici va / vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, compartimente funcționale rezultate.

Art.3.6. – Comisia de examinare verifică lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art.518 alin.(2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cererea de înscriere la examen dacă a fost depusă în termenul prevăzut la art.3.4.

Art.3.7. - Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea termenului prevăzut la art. 3.4.

Art.3.8. – Rezultatele selecției se afișează pe site-ul primăriei, secțiunea „Structură și organizare / Concursuri”. Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.9. – După afișarea rezultatelor selecției, funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în termen de maximum 24 de ore de la data și ora afișării. Contestația se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.3.10. – Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

Art.3.11. – Sunt declarați „admiși” la proba scrisă funcționarii publici de execuție care au obținut minimum 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte. Promovarea examenului și ocuparea posturilor se fac în



ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute, în limita numărului de posturi aferente funcțiilor publice pentru care s-a organizat testarea.

Art.3.12. – Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor sunt numite prin dispoziție a Primarului și sunt formate din câte 3 membri, funcționari publici definitiv, preferabil cu competențe sau studii în domeniul în care se desfășoară testarea, dintre care unul desemnat de către sindicat, și un secretar din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane.

Art.3.13. – Președintele Comisiei de examinare/ Comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.14. - Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.15. – Regulile privind secretizarea lucrărilor, utilizarea exclusivă a hârtiei șampilate a instituției, interzicerea mijloacelor de comunicare la distanță și procedurile în caz de conflict de interese se aplică în mod identic cu cele stabilite de normele generale privind cariera funcționarilor publici.

Art.3.16. – Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a. Realizează selecția;
- b. Stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect, precum și baremul de corectare;
- c. Notează proba scrisă;
- d. Transmite Serviciului Managementul Resurselor Umane rezultatele examenului.

Art.3.17. - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a. Soluționează contestațiile depuse de către funcționarii publici la selecție și 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.3.18. – Secretarul comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a. Veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b. Primește dosarele de concurs ale candidaților;
- c. Întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare / concurs, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d. asigură transmiterea rezultatelor examenului Serviciului Managementul Resurselor Umane.

Art.3.19. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor 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 examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art.3.20. - Membrii comisiei de examinare 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.

Art.3.21. - În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei care se află în respectiva situație.

Art.3.22. - În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta 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 examinare.

Art.3.23. - În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia, cu celeritate.



Art.3.24. - Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.3.20. constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.3.25. - Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a funcționarului public, în concordanță cu specialitatea în care acesta își desfășoară activitatea.

Art.3.26. – 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.3.27. – Membrii comisiei de examinare răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art.3.28. – Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

Art.3.29. – Durata probei scrise este de 2 ore.

Art.3.30. – Ieșirea din sală pe durata desfășurării lucrărilor este permisă pentru situații de urgență. Funcționarii publici care participă la examen vor fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de secretarul comisiei de examinare.

Art.3.31. – La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă funcționarilor publici seturile de subiecte și invită unul dintre aceștia să extragă un plic cu subiectele la examen.

Art.3.32. – În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile probei, funcționarilor publici 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 funcționarului public din examen.

Art.3.33. - Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Serviciul Managementul Resurselor Umane,



purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

Art.3.34. – Funcționarul public are obligația de a preda secretarului comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.3.35. – La finalizarea probei scrise se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de funcționarii publici, semnat de membrii comisiei de examinare.

Art.3.36. – Lucrările la proba scrisă se corectează sigilate, iar notarea probei scrise se face în termen de maximum 24 de ore de la susținerea acesteia.

Art.3.37. – Punctajul final este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art.3.38. – Punctajele obținute, însoțite de mențiunea „admis” (pentru lucrările de minimum 50 de puncte) sau „respins” (pentru lucrările sub 50 de puncte ori în cazul depășirii numărului de posturi disponibile în ordinea descrescătoare), se comunică prin afișare pe site-ul instituției la secțiunea „Structură și organizare / Concursuri”. Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.39. – După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în termen de maximum 24 de ore de la data și ora afișării. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

Art.3.40. - 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.

Art.3.41. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și modifică punctajul acordat de comisia de examinare în situația în care constată că cererea a fost depusă în termenul legal, iar funcționarul public îndeplinește condițiile de participare, în oricare dintre următoarele cazuri alternative:



a) constată că punctajele la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau

b) constată că între punctajul acordat de comisia de examinare și cel rezultat în urma recorectării de către comisia de soluționare a contestațiilor există o diferență mai mare de 10 puncte.

Art.3.42. – Contestația va fi respinsă în oricare dintre următoarele situații:

- a) cererea nu a fost depusă în termenul stabilit;
- b) funcționarul public nu se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) în urma recorectării, se constată că punctajele au fost acordate inițial potrivit baremului, iar diferența dintre punctajul comisiei de examinare și cel al comisiei de contestații nu este mai mare de 10 puncte, nefiind afectat rezultatul de „admis” sau „respins” al candidatului.

Art.3.43. – Contestațiile și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia. Rezultatul contestației se afișează pe site-ul instituției la secțiunea „Structură și organizare / Concursuri”. Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.44. – După afișarea rezultatului la contestații, în cazul în care se modifică punctajul probei scrise, se întocmește un proces - verbal cu rezultatele finale obținute de funcționarii publici, care se semnează de membrii comisiei de examinare și se afișează pe site-ul instituției la secțiunea „Structură și organizare / Concursuri”. Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

SECȚIUNEA 4

Dispoziții finale

Art.4. – Anexa nr.1 și anexa nr.2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr.1 la Regulament

Nr. /data de înregistrare

OPȚIUNE,

Subsemnatul (a)
....., funcționar public în
cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița, luând act
de prevederile actului administrativ de încetare a raportului de serviciu prin
eliberare din funcția publică deținută și luând în considerare funcțiile
publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, vă comunic opțiunea
cu privire la numirea în funcția publică vacantă de
..... din cadrul Direcției / Serviciului /
Compartimentului
.....
.....

Solicit ca numirea în noua funcție publică / compartiment să se facă
(se va bifa o singură opțiune):

- la finalul termenului de preaviz ();
- începând cu data de _____, sub rezerva
neconcurenței pe post, în condițiile art. 2.6 din Regulament ().

Data,

Semnătura,

Nr./data de înregistrare

MODEL
CERERE DE ÎNSCRIERE
în vederea participării la examen

Subsemnatul (a)
..... vă informez că
particip la examenul care se desfășoară în data de pentru
următoarea funcție publică vacantă:

Denumire:

Clasa:

Gradul profesional:

Direcția / Serviciul / Compartimentul

.....

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, aprobat prin Dispoziția nr. ____/____.2026 a Primarului municipiului Bistrița, ca urmare a modificării structurii organizatorice prin Hotărârea Consiliului Local nr. 107/30.06.2026.

Date de contact:

tel: _____

e-mail: _____

Data,

Semnătura,