

Regulament de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale cărui posturi au fost supuse reorganizării

Secțiunea I - Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, ale cărui posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării Hotărârii nr. 109/30.06.2026 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița.

Art. 2

(1) Personalului contractual ale cărui posturi au fost supuse reorganizării îi vor fi aplicate prevederile art. 65, art. 66, art. 67 și 75 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, și i se va acorda un preaviz cu o durată de 20 de zile lucrătoare.

(2) Angajații DISB – personalul contractual ale cărui posturi sunt supuse reorganizării – vor fi notificați în scris cu privire la posturile vacante de natură contractuală și la condițiile specifice de ocupare a acestora, în vederea exprimării opțiunii de ocupare; pentru ocuparea acestor posturi se va organiza, după caz, un examen de testare profesională.

Art. 3

(1) Angajații DISB - personal contractual, au obligația de a formula în scris opțiunea privind participarea la examenul de testare profesională.

(2) Opțiunea va fi însoțită de documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului.

(3) Dreptul de opțiune va fi exercitat în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea anunțului cu privire la organizarea examenului de testare profesională.

(4) Formularul de exprimare a opțiunii, întocmit conform modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament, constituie cerere de înscriere la examenul de testare profesională. Acesta se depune la registratura instituției sau prin orice alt mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii, se înregistrează la Compartimentul Relații cu Publicul și se transmite, în regim de urgență, Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcției Juridică, Resurse Umane.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la art. 3 alin. (1), indiferent de motiv, atrage imposibilitatea participării la examen și aplicarea prevederilor legale în vigoare, respectiv emiterea deciziei de concediere.

(6) În situația în care pentru un post există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe postul de natură contractuală de execuție pentru care s-a optat, dacă angajatul îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului.

Art. 4 (1) Examenul constă în susținerea unei probe scrise care să reflecte nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu nivelul și specificul atribuțiilor posturilor contractuale pentru care se organizează examinarea.

(2) Pot participa la examen doar candidații declarați eligibili.

Art. 5 Anunțul privind organizarea examenului de testare profesională va fi publicat pe site-ul și la sediul instituției, ulterior notificării personalului în condițiile de la art.2 alin.(2), și va cuprinde atât data desfășurării examenului, cât și bibliografia/tematica de examen potrivit competențelor stabilite prin lege.

Art. 6 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința angajaților-personal contractual, prin publicare pe site-ul și la sediul instituției.

Art. 7

(1) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizia Directorului General al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și au în componență câte 2 membri titulari și 1 membru supleant desemnați din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița și un membru titular și un supleant din partea sindicatului reprezentativ.

(2) Președinții comisiilor de examen se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Secretariatul comisiilor de examen este asigurat de către salariați din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, desemnați prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) de constituire a comisiilor.

Art. 8 Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen persoana 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.
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării unui post contractual de conducere pentru care se organizează examenul de testare, direct subordonat ierarhic oricăruia dintre candidați.

Art. 9 Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art. 10

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 9, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 8 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, persoana aflată în respectiva situație este înlocuită de membrul supleant corespunzător.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării etapelor examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia.

Art. 11

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidaților din perspectiva îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților

(2) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește raportul final de desfășurare a examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile cu privire la eligibilitatea candidaților din perspectiva îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului;
- b) soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la notarea probei scrise;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi comunicate candidaților;

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor contestațiilor, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
- c) întocmește procesul-verbal privind constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Secțiunea a II-a – Proba scrisă

Art. 12 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de natură contractuală pentru care se organizează examenul.

Art. 13

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei/tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul atribuțiilor posturilor pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcătuiește 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru.

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

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la ieșirea din sala de examen, anterior corectării lucrărilor.

Art. 14

(1) 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.

(2) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila instituției pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(3) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus al primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (4).

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare pe același post, să extragă un plic cu subiectele de examen.

(5) După începerea comunicării subiectelor 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.

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

(7) În sala de examen, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al examenului.

(9) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul Managementul Resurselor Umane, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(10) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul de predare a lucrărilor.

(11) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu membrii comisiei de examen.

Art. 15 Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 16

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) În acest sens se întocmește fișa individuală pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în fișa individuală special întocmită în acest sens.

(3) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna fișa individuală de examen astfel întocmită.

(4) Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

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

(6) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

(7) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(8) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (7).

Secțiunea a III-a – Rezultate examen testare profesională

Art. 17

(1) Lucrările scrise se desigilează, după acordarea punctajelor pentru afișarea rezultatelor.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează pe site-ul instituției în termenul prevăzut la art. 18 alin. (1).

Art. 18

(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 același post contractual.

(3) În situația obținerii unor punctaje egale, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor participa la o probă suplimentară, prin susținerea unei probe practice în maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor finale.

(4) Proba practică va fi înregistrată video, fiecare angajat va fi informat cu privire la acest fapt.

(5) În urma probei practice, candidații participanți vor fi declarați admis/respins, după caz.

Art. 19 La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

Art. 20 Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe posturile pentru care au fost făcute opțiunile, în ordine descrescătoare conform punctajelor obținute și în limita posturilor vacante corespunzătoare.

Secțiunea a IV-a – Soluționarea contestațiilor

Art. 21 După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise, la Compartimentul Relații cu Publicul, sub sancțiunea respingerii contestației ca tardivă.

Art. 22 Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 23 Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate conform baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 24 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate conform baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă,
- b) între punctajul acordat de către comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte
- c) dacă contestația nu a fost depusă în termen.

Art. 25

- (1) Rezultatul contestațiilor se consemnează de către comisie într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.
- (2) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare pe site-ul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Secțiunea a V-a – Dispoziții finale

Art. 26

- (1) Angajații DISB-personal contractual declarați “respins” la examenul de testare profesională, sau cei care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, au posibilitatea să opteze pentru ocuparea unui post vacant corespunzător rămas disponibil la nivelul instituției, în perioada de preaviz.
- (2) Lista posturilor vacante corespunzătoare, existente la nivelul instituției, va fi anexă la decizia de concediere.
- (3) Opțiunile prevăzute la alin. (1) se exprimă în scris de către angajații-personal contractual, prin completarea unui formular pentru înscrierea la examenul de testare în cazul mai multor opțiuni pe același post.
- (4) Angajatul personal contractual de conducere are prioritate la ocuparea unui post contractual vacant de nivel inferior.
- (5) Opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant corespunzător existent din cadrul Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița.
- (6) Opțiunile se depun și se înregistrează la Compartimentul Relații cu Publicul, care va transmite cu celeritate, Serviciului Managementul Resurselor Umane.
- (7) În situația în care opțiunea nu este depusă în termen sau angajatul personal contractual nu-și exprimă nicio opțiune, indiferent de motiv, contractul său individual de muncă încetează la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

Art. 27

(1) În situația în care mai mulți angajați personal contractual optează pentru același post, se organizează examen de testare profesională, cu respectarea procedurii stabilite prin prezentul regulament.

(2) Salariaților, care nu optează sau care optează în scris pentru posturile vacante oferite, dar nu se prezintă la examenul de testare profesională, indiferent de motiv, precum și cei care sunt declarați "respins" în urma testării, li se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 28

(1) Instituția pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de examen, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă după corectarea și notarea acesteia.

Art. 29 Prevederile prezentului regulament se aplică corespunzător pentru angajații personal contractual ale cărui posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării Hotărârii nr.109/30.06.2026 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, urmând ca toate informațiile referitoare la testarea profesională să fie afișate pe site-ul instituției.

Art. 30 Prezentul regulament se va afișa pe site-ul www.primariabistrita.ro.

DIRECȚIA DE INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII BISTRIȚA

Nr. _____ / _____.08.2026

CĂTRE,

Doamna/Domnul: _____

Încadrat(ă) pe postul contractual de: _____

În cadrul Serviciului _____

NOTIFICARE

privind reorganizarea activității și exercitarea dreptului de opțiune

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 109/30.06.2026 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Infrastructură și Servicii Bistrița, prin prezenta vă aducem la cunoștință următoarele:

1. Postul contractual de execuție pe care îl ocupați în prezent este supus reorganizării administrative structurale.
2. În vederea asigurării stabilității în muncă și a respectării dreptului de opțiune, aveți posibilitatea de a opta pentru ocuparea unui post contractual vacant din cadrul noii structuri organizatorice, pentru care îndepliniți condițiile specifice, conform Listei posturilor vacante atașate prezentei notificări.
3. Pentru ocuparea posturilor vacante pentru care au optat mai mulți angajați pe același post se va organiza un examen de testare profesională, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale cărui posturi au fost supuse reorganizării, afișat pe site-ul www.primariabistrita.ro.

În acest sens, aveți obligația de a formula în scris opțiunea dumneavoastră și de a o depune la Registratura DISB sau prin e-mail la adresa dspb@primariabistrita.ro, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea anunțului cu privire la organizarea examenului de testare profesională.

Nerespectarea acestui termen atrage imposibilitatea participării la examen și aplicarea prevederilor legale în vigoare, respectiv emiterea deciziei de concediere.

În situația în care nu îndepliniți condițiile pentru ocuparea postului pentru care veți opta, nu veți avea posibilitatea de a participa la examen.

Anunțul cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională va indica atât data desfășurării, cât și bibliografia / tematica.

Menționez că pentru salariații care vor fi declarați „respins” în urma examenului sau pentru cei care nu își exercită dreptul de opțiune în termen legal, procedura legală de preaviz prevăzută de Codul Muncii se va declanșa ulterior finalizării acestei etape de testare, în condițiile art. 26 din Regulament.

Salariații au dreptul de a opta pentru un singur post vacant corespunzător din listă.

Anexă: Lista posturilor contractuale vacante existente la nivelul DISB.

DIRECTOR GENERAL,

Kocsis Dezso Lorand

DOVADA COMUNICĂRII / LUĂRII LA CUNOȘTINȚĂ:

Subsemnatul/a _____, am primit un exemplar original al prezentei notificări și al anexei astăzi, data de _____ 2026.

Semnătură salariat: _____