

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

În conformitate cu prevederile art. 518 alin. 3 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Metodologia** stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, în vederea departajării salariaților ale căror posturi au fost supuse reorganizării, potrivit Hotărârii Consiliul Local al Municipiului Craiova nr. 100/2026, privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, aprobarea organigramei și statului de funcții, în situația în care, în structurile reorganizate, există mai mulți funcționari publici decât posturi aprobate.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie o procedură internă pentru aplicarea prevederilor art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În aplicarea dispozițiilor legale, prin această metodologie sunt stabilite condițiile în vederea numirii în noile funcții publice, pentru situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova există un număr mai mare de funcționari publici decât posturile existente.

La examenul de testare profesională poate să participe doar personalul care ocupă funcții publice similare supuse desființării, urmare a reorganizării.

1.3. Documente de referință conexe

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 100/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, aprobarea organigramei și statului de funcții;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 101/2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- 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.
- O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

1.4. Definiții

Compartiment supus reorganizării - direcție/serviciu/compartiment a/al cărei/cărui structură organizatorică sau număr de posturi este/sunt modificată/modificate;

Comisia de examen/comisia pentru soluționarea contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare;

Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

Funcții publice vacante - funcțiile de același nivel, identificate prin categorie, clasă, grad profesional sau funcții de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției publice nu există funcții de același nivel;

Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare - document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care sunt îndeplinite condițiile de numire;

Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție funcționarului public cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică pe care o ocupă.

Preaviz - înștiințare prin care funcționarului public i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare;

Condiții specifice de ocupare/numire - condițiile stabilite pentru fiecare post/funcție publică, definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului, prevăzute în fișa postului.

1.5. Examenul se organizează cu respectarea următoarelor elemente:

- condițiile de securitate și sănătate în muncă;
- drepturile personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Înscrierea la examenul de testare profesională reprezintă o condiție esențială pentru continuarea raportului de serviciu în cadrul autorității publice locale.

SECȚIUNEA 1

Art. 1 (1) Funcționarilor publici din cadrul structurilor supuse reorganizării, le va fi transmisă notificare (comunicată directă sau prin email) prin care vor fi informați că posturile ocupate de către aceștia sunt supuse reorganizării.

(2) În situația în care funcționarul public refuză primirea notificării, acest refuz se consemnează în procesul-verbal întocmit de către persoana desemnată să efectueze comunicarea, în prezența a doi martori, în care se menționează atât refuzul primirii, cât și aducerea la cunoștință a conținutului actului. Notificarea se consideră comunicată la data întocmirii procesului-verbal, refuzul primirii

producând aceleași efecte juridice ca și comunicarea efectivă. În vederea asigurării opozabilității, notificarea se afișează la locul de desfășurare a activității funcționarului public.

(3) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării.

(4) În vederea ocupării posturilor, la examenul organizat în condițiile prezentei metodologii participă numai funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, personal care a fost notificat și care a depus cererea de participare la testarea profesională în termenul prevăzut, cu respectarea condițiilor specifice, conform fișei postului vizat.

(5) Până cel mai târziu la data publicării anunțului privind desfășurarea testării profesionale, prin dispoziția Primarului municipiul Craiova se vor stabili:

a) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) data și ora susținerii examenului.

(6) Serviciul Resurse Umane are obligația să afișeze pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro la secțiunea Informații publice - Posturi publice vacante și la avizierul sediului instituției din str. A.I. Cuza nr. 1, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise, anunțul care trebuie să cuprindă următoarele informații: lista funcțiilor publice puse la dispoziția participanților la testarea profesională, perioada de depunere a cererilor de participare la examen, etapele de desfășurare a examenului, locul, data, ora desfășurării examenului, bibliografia și tematica.

(7) Atât bibliografiile, cât și tematicile necesare organizării și desfășurării examenului de testare profesională vor fi aprobate de conducerea instituției.

(8) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Resurse Umane are obligația de a afișa pe site-ul primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro - Informații publice - Posturi publice vacante și la avizierul instituției din str. A.I. Cuza nr. 1, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

(9) Examenul are la bază următoarele principii: competență profesională, cunoștințe temeinice în domeniul de activitate vizat, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(10) Cererile de înscriere la examenul de testare profesională, se depun în termen de 4 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, conform calendarului comunicat în anunț.

(11) Opțiunea se poate face pentru o singură funcție publică supusă reorganizării, din lista posturilor disponibile în cadrul noilor structuri reorganizate, în condițiile prezentei metodologii.

(12) Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

SECȚIUNE a 2-a

Comisia de examen, comisia de soluționare a contestațiilor și probele de examen

Art. 2 (1) Membrii comisiei de examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității publice organizatoare.

(2) Comisia de examen, respectiv cea de soluționare a contestațiilor sunt formate, după cum urmează:

- a) Comisia de examen va fi alcătuită din 3 membri, din care: un președinte, 2 membri, precum și un secretar nominalizat din cadrul Serviciului Resurse Umane, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

- b) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcatuită din 3 membri, din care: un președinte, 2 membri, precum și un secretar nominalizat din cadrul Serviciului Resurse Umane, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;
- c) Secretarul comisiei de examen va fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, însă nu are calitatea de membru;

(3) Prin act administrativ al conducătorului autorității publice organizatoare, se numește câte un membru supleant/un secretar supleant pentru fiecare comisie (comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor) care înlocuiește de drept pe oricare membru titular/secretar titular care, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile.

(4) Prevederile art. 2 - art. 7 din prezenta metodologie se aplică, în mod corespunzător, și supleanților.

(5) Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția publică vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 3 (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea;
- b) aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

(3) Calitatea de membru sau membru supleant în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Nu poate fi membru sau membru supleant în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 24 din Anexa nr. 10 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 (1) Membrii comisiei de examinare și 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.

(2) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(3) În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării etapelor 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.

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

celeritate.

(5) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 5 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția candidaților, verificând dacă cererile au fost depuse în termen;
- b) face propuneri de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă, punctajul și baremul de corectare pentru fiecare subiect;
- c) răspunde individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul (când este cazul, în vederea departajării a două sau mai multe persoane care se află la egalitate, obținând cel mai mic punctaj la proba scrisă);
- e) notează proba scrisă;
- f) notează interviul (când este cazul, în vederea departajării a două sau mai multe persoane care se află la egalitate, obținând cel mai mic punctaj la proba scrisă);
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează documentația privind activitatea comisiei (borderourile individuale de notare/procese-verbale/centralizatoarele/planul de interviu), redactată de secretarul comisiei după fiecare etapă a examenului de testare profesională;
- i) semnează orice alte documente/comunicări relevante aferente procedurii de testare profesională.

Art. 6 Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la selecție, notarea probei scrise;
- b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.
- c) semnează documentația privind activitatea comisiei (borderourile individuale de notare/procese-verbale), redactată de secretarul comisiei;
- d) semnează orice alte documente/comunicări relevante aferente procedurii de testare profesională.

Art. 7 Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale candidaților;
- b) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) semnează orice alte documente/comunicări relevante aferente procedurii de testare profesională;
- e) convoacă membrii comisiilor de testare profesională;
- f) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de testare profesională, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- g) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de testare profesională.

Art. 8 (1) Examenul constă în desfășurarea a 2 (două) etape:

- a) selecția cererilor de înscriere; (model de cerere anexat prezentei Metodologii)
- b) proba scrisă;

(2) Proba scrisă se va susține pe baza bibliografiei/tematicii aprobate de conducerea instituției. În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examinarea.

(3) Pot participa la proba scrisă numai funcționarii publici care au fost declarați "admis" la selecția cererilor de înscriere.

(4) Proba scrisă se susține numai în cazul în care, după selecția și centralizarea cererilor, sunt mai multe persoane înscrise la examenul de testare profesională decât numărul de posturi pentru care se organizează examenul.

Art. 9 (1) În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la examen, comisia de examen are obligația de a selecta cererile de înscriere la examenul de testare profesională.

(2) În cadrul selecției, comisia de examen verifică dacă cererea de înscriere la examenul de testare profesională a fost depusă în termenul prevăzut în calendarul de desfășurare specificat în anunț și consemnează rezultatele în borderoul individual de notare, la rubrica selecția cererilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională.

(3) Se întocmește un proces-verbal privind selecția cererilor, iar rezultatele se afișează pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro la secțiunea Informații publice - Posturi publice vacante și la avizierul instituției din str. A.I. Cuza nr. 1, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

Art. 10 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise în prezența comisiei de examinare, se notează cu punctaj de la 0 la 100 de puncte și va reflecta capacitatea de analiză și sinteză, precum și nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor pentru care se organizează examenul.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de examen pe baza bibliografiei și tematicii, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanța cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul de testare profesională.

(3) Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă și stabilește punctajele care vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară testarea, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune câte 5 subiecte pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei/tematicii întocmite și aprobate în acest sens.

(4) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante de subiecte.

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

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

(7) Membrii comisiei de examen răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Până la ora stabilită pentru finalizarea probei scrise a examenului de testare profesională, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării examenului de testare profesională, anterior corectării lucrărilor.

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

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului/cartii de identitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

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

(12) Ieșirea din sală pe durata probei scrise atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei.

(13) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea nulității, cu pix de culoare albastră, doar pe seturi de hârtie asigurate de secretarul comisiei, purtând ștampila Primăriei Municipiului Craioava. Prima filă după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu fie vizibile și se va aplica ștampila Primăriei Municipiului Craioava.

(14) În încăperea în care are loc proba scrisă, 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.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la aliniatul precedent 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 procesul-verbal de constatare.

(16) În situația în care se constată în timpul examenului de testare profesională (de către candidați sau, după caz, de către comisia de examinare) una din următoarele situații:

- unul din subiecte nu face parte din bibliografia/tematica comunicată sau prezintă erori, se întocmește, după caz, (în timpul sau la finalizarea examenului de testare profesională) de către secretarul de comisie/unul dintre membrii comisiei de examinare un proces verbal în acest sens, ce va fi semnat de întreaga comisie de examinare. Comisia va acorda pentru subiectul în cauză, maximul de punctaj, conform baremului de corectare pentru toți candidații, indiferent de modul de rezolvare a acestuia;
- baremul afișat la locul de desfășurare a examenului de testare profesională prezintă erori în conținutul acestuia, se va proceda la refacerea lui de către comisa de examinare și corectarea lucrărilor conform baremului corect.

(17) La finalizarea probei scrise candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă și de a semna borderoul întocmit în acest sens.

(18) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise, în încăperea în care are loc examenul, să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examinare.

(19) Fiecare membru al comisiei va nota lucrările cu respectivul număr și va completa borderoul de notare, iar la finalizarea procesului de notare, lucrările vor fi desigilate în prezența tuturor membrilor comisiei de examinare.

(20) Punctajele se acordă de fiecare membru al comisei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(21) 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 efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

Art. 11 (1) Proba scrisă a examenului de testare profesională este promovată de candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare, dintre funcționarii publici care au concurat pentru aceeași funcție publică, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(2) Rezultatele obținute la proba scrisă se afișează pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro, la secțiunea Informații publice-Posturi publice vacante și la avizierul instituției din str. A.I. Cuza nr. 1, cu mențiunea „admis” sau „respins”, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data desfășurării probei scrise.

Art. 12 În situația în care, după comunicarea rezultatelor la proba scrisă, două sau mai multe persoane ocupă ultima poziție având punctaje egale, departajarea acestora se va realiza prin susținerea unui interviu. Data și ora susținerii interviului va fi comunicată odată cu rezultatele probei scrise.

Art. 13 (1) Interviul va fi înregistrat audio, fiecare candidat fiind informat cu privire la acest aspect.

(2) Candidatul va declara în scris, anterior începerii interviului că a fost informat cu privire la înregistrare. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe.

(3) În cazul susținerii probei de interviu va fi declarat „admis”, candidatul care a obținut la această probă punctajul cel mai mare.

(4) Rezultatul probei de interviu nu este supus contestației.

Art. 14 (1) După fiecare etapă a testării profesionale, candidații nemulțumiți pot depune contestație sub sancțiunea decăderii din acest drept, în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, cu excepția situației prevăzute la art. 13 alin. 4.

(2) În urma depunerii contestației, secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor va convoca membrii comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul comunicat, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza cererea/lucrarea scrisă doar pentru candidatul contestatar, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor, respectiv punctajului la proba scrisă, acordat de comisia de examinare, în situația în care:

a) cererea de înscriere la examenul de testare profesională a fost depusă în termenul stabilit;

b) constată că punctajele la proba scrisă, nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, iar ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat „respins” obține punctaj mai mare decât cel obținut inițial la proba scrisă.

(5) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) cererea de înscriere la examenul de testare profesională nu a fost depusă în termenul stabilit;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examinare.

(6) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru

fiecare candidat se notează, în funcție de probă în borderoul individual de notare la rezultat selecție cereri/proba scrisă, întocmite pentru soluționarea contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională organizat de Primăria Municipiului Craiova.

(7) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau o diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

(8) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova www.primariacraiova.ro la secțiunea Informații publice - Posturi publice vacante și la avizierul instituției din str. A.I. Cuza nr. 1, în termen de 1 zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor.

(9) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii;

(10) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa redactată în cadrul probei scrise a examenului de testare profesională, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examinare, fără a se efectua fotocopierea acesteia;

(11) Se exceptează de la vizualizarea de către candidați a documentelor elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Comunicarea rezultatelor finale

Art. 15 (1) Rezultatul final este reprezentat de punctajul obținut la proba scrisă sau la proba de interviu (în cazul persoanelor care au participat la interviu în vederea departajării).

(2) Punctajele finale ale examenului de testare, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la proba scrisă și/sau proba de interviu a examenului de testare profesională. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului se realizează prin afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova www.primariacraiova.ro la secțiunea Informații publice - Posturi publice vacante și la avizierul instituției din str. A.I. Cuza nr. 1, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei/probelor și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Art. 16 Rezultatele finale se afișează pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro la secțiunea Informații publice - Posturi publice vacante și la avizierul instituției din str. A.I. Cuza nr. 1, cu mențiunea „admis” sau „respins”, în ordine descrescătoare, ținându-se cont de punctajele obținute la proba scrisă, respectiv interviu, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

Art. 17 Funcționarii publici care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați „admis”, vor fi numiți în noile funcții publice, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. 1, alin. 2 și alin. 4 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18 (1) Funcționarii publici care sunt declarați “respins” sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz.

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea publică va acorda funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(4) În perioada de preaviz, conducerea instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(5) În perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, instituția le va pune la dispoziția funcționarilor publici. 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).

(6) Verificarea îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a posturilor vacante puse la dispoziția funcționarilor publici în perioada de preaviz, ca urmare a eliberării din funcția publică va fi realizată de o comisie de analiză, desemnată prin act administrativ al conducătorului autorității publice.

(7) În situația în care, există mai multe opțiuni pentru același post și mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile specifice de ocupare a postului, se va organiza o etapă de departajare, constând într-o probă de interviu.

(8) În urma acestei etape, persoana declarată “admis” va fi numită în funcția publică vacantă corespunzătoare pentru care a optat, iar persoana declarată “respins” va fi eliberată din funcția publică, în conformitate cu art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la expirarea perioadei de preaviz.

(9) În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul Primăriei Municipiului Craiova, autoritatea publică va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (6), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

SECȚIUNEA a 4-a **Dispoziții finale**

Art. 19 Nedepunerea cererii de participare sau nedepunerea în termen a acesteia la examenul de testare profesională, va atrage după sine, aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea raportului de serviciu, ca urmare a eliberării din funcția publică, la finalul perioadei de preaviz.

Art. 20 Dacă numărul candidaților care își exprimă opțiunea de a participa la examen este egal cu numărul funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează testarea profesională, atunci examenul nu va mai avea loc, funcționarii publici fiind numiți în funcțiile publice corespunzătoare,

în condițiile legii.

Art. 21 (1) În cazul în care numărul candidaților prezenți la proba scrisă este egal cu numărul funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează examenul de testare profesională, proba scrisă nu se mai susține, iar funcționarii publici prezenți, sunt numiți în funcțiile publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarului public declarat “absent” la examenul de testare profesională, îi vor fi aplicabile prevederile legale în vigoare cu privire la încetarea raportului de serviciu, ca urmare a eliberării din funcția publică, la finalul perioadei de preaviz.

Art. 22 (1) În cazul în care numărul candidaților prezenți la proba scrisă este mai mic decât numărul funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează testarea profesională, aceasta nu se mai susține, iar funcționarii publici prezenți sunt numiți în funcțiile publice, în condițiile legii.

(2) Pentru funcțiile publice care nu au fost ocupate prin aplicarea prevederilor aliniatului precedent, autoritatea publică locală va organiza o nouă procedură de testare profesională, la care pot participa doar funcționarii publici care nu s-au prezentat la testarea anterioară.

(3) Procedura va fi reluată o singură dată, termenele prevăzute la art. 1 alin. 6 și alin. 10, fiind reduse la jumătate.

(4) În situația menționată la aliniatul anterior, neînscierea, neparticiparea sau nepromovarea examenului de testare profesională de către funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, va atrage după sine aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea raportului de serviciu, prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului se va realiza prin afișare pe site-ul Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro la secțiunea Informații publice - Posturi publice vacante, la avizierul instituției din str. A.I.Cuza nr. 1, precum și prin email.

Art. 24 Când un termen prevăzut în prezenta Metodologie se împlinește într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Art. 25 Prezenta Metodologie de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi sunt supuse reorganizării, se comunică prin afișare pe site-ul instituției Primăriei municipiului Craiova www.primariacraiova.ro la secțiunea Informații publice - Posturi publice vacante și la avizierul instituției din str. A.I. Cuza nr. 1.

Art. 26 Cererea de înscriere este anexată la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi sunt supuse reorganizării.

Art. 27 Prevederile prezentei metodologii nu se aplică funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate în condițiile art. 514 alin 1 lit a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 25 alin. 2 lit a) din O.U.G nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

CERERE DE ÎNSCRIERE
în vederea participării la testarea profesională

Subsemnatul/(a) _____, CNP _____,
în urma notificării nr. _____/2026, vă informez că doresc participarea la examenul de testare profesională care se va desfășura în data de _____, pentru ocuparea funcției publice de execuție:
Denumire post: _____
Direcția/Serviciul: _____

Menționez că am luat cunoștință de:

1. Prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, aprobată prin dispoziția nr. _____/2026, emisă de primarul municipiului Craiova, potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 100/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova și aprobarea organigramei și statului de funcții.

2. Lista funcțiilor publice puse la dispoziția personalului, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Date de contact: Tel: _____ e-mail: _____

Data:

Semnătura:

O Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului de testare profesională, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

O Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului de testare profesională, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.