

## REGULAMENTUL

privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării la nivelul U.A.T.Moreni

**Art.1.** (1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Moreni ale căror posturi au fost supuse reorganizării, ca urmare a aprobării Hotărârii Consiliul Local Municipiul Moreni nr. 59/14.04.2026 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni, Județul Dâmbovița, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Cadrul legal pentru emiterea prezentului regulament îl constituie dispozițiile art.518 alin.(1)- (5) coroborate cu cele ale art.519 alin.(1) lit.c alin.(3) - (10) din Codul Administrativ.

(3) Funcționarii publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Moreni vor fi numiți în noile funcții dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) reducerea atribuțiilor compartimentelor;
- c) schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) modificarea structurii compartimentului ; cu respectarea următoarelor criterii:  
(categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;  
( îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;  
( desfășurarea unor activități similare.

(4) Numirea acestora se realizează prin dispoziție a Primarului Municipiului Moreni.

**Art.2.** Susținerea examenului de testare profesională se impune în 2 situații:

**1)În situația diminuării numărului de posturi ocupate de același fel** din cadrul unui serviciu/compartiment potrivit art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, identificate prin clasa, grad profesional, respectiv în situația comasării unor servicii, rezultând un număr mai mic de posturi decât cele ocupate anterior, cazuri în care se impune organizarea examenului de testare profesională pentru identificarea salariaților care vor ocupa numărul de posturi prevăzute. In aceste cazuri testarea se va organiza anterior

emiterii notificărilor de preaviz. Testarea se face între ocupanții funcțiilor cu aceeași clasă, grad profesional din cadrul aceleiași serviciu/compartiment, respectiv între salariații din cadrul serviciilor care au fost comasate.

Salariații vor fi înștiințați prin notificare despre organizarea examenului de testare profesională și participării la examenul de testare profesională, în vederea identificării celor care vor fi numiți în funcțiile publice prevăzute. Toate detaliile organizatorice se vor afișa pe site-ul instituției.

Salariații care se înscriu și nu se prezintă la examenul de testare profesională sunt declarați absenți, urmând a fi respinși.

Excepție fac salariații ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate pentru concediu pentru creștere și îngrijire copil la data intrării în vigoare a H.C.L. 59/14.04.2026, respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, pentru care, posturile sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

2) În situația salariaților ale căror posturi au fost desființate potrivit prevederilor art.519 lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris în vederea ocupării unui post vacant din cadrul altor departamente de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni, în limita posturilor vacante existente. În situația în care mai mulți salariați își exprimă opțiunea pentru ocuparea aceleiași post vacant, se impune susținerea examenului de testare profesională organizat, pentru identificarea salariaților care vor ocupa postul vacant respectiv.

La ocuparea funcțiilor publice vacante au prioritate salariații care dețin funcții de conducere, în ordinea ierarhiei acestora.

Excepție fac salariații care au raporturile de muncă suspendate pentru concediu pentru creștere și îngrijire copil la data intrării în vigoare a H.C.L. nr. 59/14.04.2026, respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, ale căror posturi sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

În situația salariaților beneficiari de stimulent de inserție, aceștia au obligația înaintării dovezii către Serviciul de Resurse Umane până la data de 15.06.2026.

Totodată, salariații care au raporturile de muncă suspendate pentru incapacitate temporară de muncă, concediu fără plată sau alte situații, la data intrării în vigoare a H.C.L. nr. 59/14.04.2026, li se vor pune la dispoziție posturile vacante din cadrul altor departamente de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni la data reluării activității de către acești salariați.

(3) Odată cu înmânarea notificărilor de preaviz, salariaților prevăzuți la alin. (2) le va fi comunicată lista posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni, împreună cu formularul privind opțiunea de post pe care aceștia îl vor completa și depune individual la registratura instituției, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data primirii notificării de preaviz, dar nu mai târziu

de data de 28.05.2026. Împreună cu opțiunea de post, salariatul aflat în situația respectivă va depune și copii ale unor documente doveditoare îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea postului (studii, cursuri, etc.). Lista posturilor vacante din cadrul instituției poate fi consultată și la nivelul Serviciului Resurse Umane.

(4) Opțiunea de post se va face, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public; funcționarul public poate opta și pentru ocuparea unui post cu gard de nivel inferior;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;

(5) Lipsa opțiunii exprimată în scris și înregistrată la Registratura instituției în termenul prevăzut în notificarea de preaviz ori neatașarea documentelor doveditoare îndeplinirii condițiilor de ocuparea postului, va atrage eliberarea din funcție la finalul perioadei de preaviz.

**Art.3** (1) Toate opțiunile de post depuse vor fi centralizate la nivelul Serviciului Resurse Umane.

(2) Rezultatul centralizării va fi afișat, la sediul instituției precum și pe pagina de internet [www.primariamoreni.ro](http://www.primariamoreni.ro), la secțiunea Reorganizare.

(3) Ca urmare a acestuia se va evidenția dacă este sau nu necesar ca salariații care au optat pentru ocuparea unui post vacant să participe la examenul de testare profesională, în funcție de numărul opțiunilor exprimate pentru acel post; astfel, dacă există pentru același post un număr mai mare de opțiuni exprimate, se impune ocuparea în mod corect și transparent a acestuia prin intermediul unui examen de testare profesională organizat numai pentru salariații care au exprimat opțiune pentru același post.

(4) În situația în care pentru un post vacant există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, iar salariatul este numit în funcție, conform opțiunii făcute de către acesta (dacă este cazul).

**Art.4** (1) Examenul de testare profesională are la bază următoarele principii: competența profesională, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(2) Anunțul privind organizarea examenului de testare profesională precum și locul de desfășurare a acestuia se va publica cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de susținerea probei scrise, prin mijloacele de publicitate prevăzute la art.3 alin.(2).

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința salariaților prin mijloacele de publicitate prevăzute la art.3 alin. (2).

(4) Pentru funcționarii publici care sunt declarați „admis”, se va emite actul administrativ de numire în noua funcție publică.

**Art.5.** Pentru funcționarii publici ce nu îndeplinesc criteriile menționate la art.518 din Codul Administrativ, care au fost declarați „respins„, la examenul prevăzut la art.2 alin.(2) al prezentului regulament sau care nu s-au prezentat la examen ori care nu optează pentru un post din lista posturilor vacante corespunzătoare din cadrul instituției, se va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, la data expirării termenului de preaviz, conform art.519 alin.(1) lit.c și alin.(3) - (10) din Codul Administrativ.

**Art.6** (1) Examenul de testare profesională prevăzut atât la art.2 alin. (1) și alin. (2), se va organiza în etape, și anume;

a) Selecția dosarelor (numai pentru salariații prevăzuți la art. 2 alin. (2) din prezentul regulament.

b) Proba scrisă.

c) Proba interviu (după caz)- care va fi organizată în cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă.

(2) Condițiile de participare și desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare derulării acestuia vor fi postate pe site-ul instituției și afișate la avizierul Primăriei municipiului Moreni, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

**Art.7** (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, cu cel puțin 5 zile înainte de data organizării examenului, Primarul Municipiului Moreni va emite o dispoziție prin care va stabili :

a) Componența comisiei/comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor;

b) Data susținerii examenului;

c) Tematica și bibliografia;

d) Condițiile de participare conform art.518 alin.(2) din Codul Administrativ.

(2) Comisia/comisiile de examinare/soluționare a contestațiilor va/vor fi alcătuită/alcătuite din 3 membri, funcționari publici definitiv, ce îndeplinesc următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 6 și 7 ale prezentei proceduri.

(3)Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează prin act administrativ.

(4)Pentru fiecare comisie de examen/soluționare a contestațiilor se va desemna câte 1 membru supleant care va avea obligația de a înlocui membrii comisiilor în situații excepționale în care aceștia se află în imposibilitatea de a fi prezenți la serviciu din motive personale/medicale.

(5)Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin.(1) dintre funcționarii publici din cadrul Serviciul Resurse Umane.

**Art.8-** Nu poate fi desemnată ca membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor, 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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art.9** (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2)Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art.10** (1) Situațiile de incompatibilitate și de conflict de interese prevăzute la art.6 și art.7 ale prezentului regulament se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, cu maxim 2 zile înainte de data examenului de testare profesională.

(2)Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanelor 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 sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor 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, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

**Art.II (1)** Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția dosarelor candidaților înscriși (numai pt. cei prevăzuți de art.2.
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă și, după caz, planul de interviu;
- c) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și, după caz, interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și, după caz, al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește opțiunile de post ale candidaților împreună cu documentele doveditoare ale îndeplinirii condițiilor de ocuparea postului, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora la avizierul primăriei municipiului Moreni , cât și pe site-ul instituției;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

**Art.12 (1)** Proba scrisă se susține de către candidați numai în prezența comisiei de examen. Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte/grile și/sau rezolvarea unor spețe/studii de caz propuse de membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul de testare profesională.

(3) În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice/ domeniului specific departamentului pentru care se organizează testarea.

**Art.13 (1)** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte/grile pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, respectiv două variante a câte cel puțin 5 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte/variantă sau două variante a câte 50 grile, cu un punctaj cumulativ de 100 puncte/variantă.

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

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

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim și baremul 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 afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.

**Art.14** (1) Durata probei scrise va fi de 2 sau 3 ore, în funcție de dificultatea și complexitatea subiectelor, durata fiind stabilită de către comisia de concurs.

(2) 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 aceeași funcție, să extragă un plic cu subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(3) După extragerea plicului și comunicarea 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.

(4) Părăsirea sălii de examen pe durata desfășurării acestuia atrage eliminarea din examen a participantului în cauză, cu excepția situațiilor de urgență, în care acesta poate fi însoțit de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

(5) 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.

(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.(5) 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.

(7) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. După înscrierea

numelui și a prenumelui în colțul din dreapta al primei file, acesta se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(8) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens, în care se completează numărul de pagini scrise.

**Art.15** Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

**Art.16** (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Notarea probei scrise se face în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei.

(3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

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

(5) 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 borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.

(6) 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.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

**Art.17** (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art.16 alin.(4) și (6), se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul instituției, precum și pe pagina de internet, în termenul prevăzut la art.16 alin.(2).

(3) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, respectiv candidații care au obținut cele mai mari punctaje, raportat la numărul de posturi pentru care au candidat.

(4) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține proba interviu în maxim 48

de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă sau a rezultatelor după contestațiile la proba scrisă. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de aceștia.

(5) Proba interviu va fi înregistrată audio sau consemnata în scris, candidatul participant la această probă urmand a fi informat în prealabil și își va exprima în scris acordul în acest sens.

(6) Interviuul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(7) Punctajul maxim la proba interviu va fi de 100 de puncta.

(8) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică

(9) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare, cu respectarea termenului prevăzut la art.16 alin.(2). Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(10) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției precum și pe pagina de internet , în termenul prevăzut la art.16 alin. (2).

**Art.18-** După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă sau, după caz, proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise/ interviului, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art.19-** Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu (după caz) doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art.20-** Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau dacă punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

**Art.21-** Contestația se respinge în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

**Art.22-** Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea acestora.

**Art.23** (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul obținut la proba scrisă, iar pentru cei care au susținut și proba interviului punctajul final se calculează făcând media aritmetică a celor două punctaje obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a interviului, după caz, prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică.

(5) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, clasă și/sau grad profesional, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor.

**Art.24-** La finalul examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise, și după caz ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**Art.25-** Funcționarii publici, care au susținut examenul de testare profesională în urma reorganizării posturilor din cadrul serviciului/compartimentului pentru care a fost organizat examen de testare și au fost declarați "admiși" vor fi numiți în funcția publică conform prevederilor art.528 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.26-** Funcționarilor publici, care au susținut examenul de testare profesională în urma reorganizării posturilor din cadrul serviciului/compartimentului pentru care a fost organizat examen de testare și au fost declarați "respinși" vor fi eliberați din funcție la expirarea termenului de preaviz în conformitate cu prevederile art.519 alin (1) lit c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.