

ANEXA NR.2

la Dispozitia Primarului nr.134/22.04.2026

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Moreni ale căror posturi au fost supuse reorganizării /restructurării

Art. 1. (1) Prezentul regulament reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Moreni, ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării.

(2) Hotărârea Consiliul Local Municipiul Moreni nr.59/14.04.2026 privind reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moreni, Județul Dâmbovița.

Art. 2. (1) Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării li se pune la dispoziție, în perioada de preaviz, lista posturilor contractuale vacante corespunzătoare din instituție, dacă acestea există, prin afișare la sediul primăriei municipiului Moreni, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, și va fi înștiințat cu privire la data susținerii probei scrise, ora și locul desfășurării examenului/testării profesionale. Participă la examen/testarea profesională titularii posturilor supuse reorganizării.

(2) Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la art. 5.

Art. 3. În urma examenului de testare profesională pentru personalul contractual declarat "admis" se emite actul administrativ individual de încadrare în noua funcție contractuală, iar pentru cel declarat "respins" se emite preavizul, conform prevederilor art.65, art.66, art.67 și art.75 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. Odată cu preavizul, personalul contractual va primi și lista posturilor de natură contractuală vacante la nivelul Primăriei municipiului Moreni, la momentul emiterii preavizului.

Art. 4. Personalul contractual aflat în preaviz, poate opta pentru ocuparea unui singur post vacant aflat pe lista posturilor vacante pusă la dispoziție, în măsura în care se îndeplinesc cerințele specifice de studii și experiență prevăzute pentru ocuparea postului respectiv.

Art. 5. (1) Ocuparea posturilor rămase vacante ca urmare a reorganizării, se va face în urma opțiunilor formulate în scris de către angajați, pentru examen de testare profesională, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezentul regulament, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

(2) În situația în care mai mulți angajați contractuali optează în scris pentru ocuparea aceluiași post vacant din lista posturilor vacante pusă la dispoziție,

precum și în situația în care există înregistrate mai multe cereri/opțiuni de ocupare a unor posturi decât numărul de posturi vacante, se va organiza examen de testare profesională conform prezentului regulament.

(3) Poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care a primit preaviz din cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor supuse reorganizării și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art.10 alin.(1) din prezentul regulament cu respectarea următoarelor criterii:

- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- să îndeplinească condițiile de vechime în muncă.

(4) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați, personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute în serviciul/ compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații contractuali urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție în serviciile/compartimentele funcționale rezultate.

(5) Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 6. Examenul de testare profesională constă în 2 etape: selecția cererilor de înscriere și proba scrisă. Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi postate pe site-ul Primăriei municipiului Moreni la secțiunea Reorganizare și afișate la avizierul de la sediul acesteia, cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(2) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție de primar următoarele:

- data, ora și locul sustinerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia;
- componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 7. Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii și de Mediu din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Moreni are obligația să afișeze la sediul primăriei municipiului Moreni și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

- lista posturilor contractuale vacante corespunzătoare, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examen;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- data, ora și locul sustinerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia.

Art. 8. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința personalului contractual prin afișare la sediul primăriei municipiului Moreni,

pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare.

Art. 9. În cazul prevăzut la art. 8 examenul se reprogramează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Primăriei municipiului Moreni, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare și se transmite/comunică cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art. 10. (1) În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea/postarea/afișarea anunțului. Opțiunea se va face în scris, se înregistrează și se depune la Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu.

(2) Nedepunerea cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la alin.(1) din prezenta procedură, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

(3) În situația în care pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai impune, făcându-se reîncadrarea în mod corespunzător, pe postul pe care s-a optat, conform prevederilor art.17 alin.(3) - (5) din Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție a primarului municipiului Moreni. Comisiile de examen vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membrii, un secretar din cadrul Serviciului Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu— care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Art. 12. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidații sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații supuși testării profesionale ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 13. Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 14. (1) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese,

prevăzute la art.12, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, 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 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, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(5) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen.

(6) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art. 15. (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- selectează cererile de înscriere la examen;
- formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin dispoziție de primar;
- stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

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

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

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

- primește și centralizează cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de

- soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
 - asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu si candidați;
 - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art. 16. Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile contractuale vacante pentru care s-a organizat examenul.

Art. 17. (1) Personalul contractual trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

(2) Comisia de examen selectează cererile de înscriere la examen în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul primăriei municipiului Moreni la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

Art. 18. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(2) La proba scrisă pot participa doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere la examen.

(3) Comisia de examen propune câte 2 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(5) Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul penal.

(6) 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 cărții de identitate sau

a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(7) În ziua susținerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă, se vor prezenta cu o jumătate de oră, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

(8) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.

(10) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila primăriei municipiului Moreni. Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește/sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila primăriei municipiului Moreni.

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

(12) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

(13) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.

(14) 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 examen.

(15) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

(16) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, 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.

(17) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul primăriei municipiului Moreni și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin.

(16). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.

(18) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul maxim necesar, potrivit prevederilor prezentului regulament.

(19) În caz de egalitate va fi organizată și proba interviu.

(20) La finalul probei scrise se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

(21) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

Art. 19. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisă a examenului candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul primăriei municipiului Moreni și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, imediat după soluționarea contestațiilor.

(6) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.

Art. 20. (1) Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei municipiului Moreni și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare cu mențiunea "admis" sau "respins" în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post de natură

contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(3) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(4) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

(5) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(6) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 21. (1) Angajații personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi numiți în funcțiile contractuale/reîncadrați cu respectarea prevederilor art.17 alin.(3) — (5) din Legea nr.53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor/posturilor contractuale vacante existente.

(2) Personalul contractual/candidatul nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii

Art. 22. Angajaților personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art.65 din Legea nr.53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. În perioada de preaviz, comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului, vor fi afișate pe site-ul Primăriei municipiului Moreni, secțiunea Reorganizare și la sediul acesteia.

Art. 24. În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, aceasta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.