

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului privind procedura de organizare si desfasurare a examenului prevazut la art.518 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Avand in vedere :

- Referatul nr. 2111/30.04.2026 intocmit de Compartiment Resurse Umane;
- Hotararea Consiliului Local Hinova nr. 17/07.04.2026 privind aprobarea măsurilor necesare în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale;
- Hotararea Consiliului Local Hinova nr. 18/30.04,2026 privind aprobarea Organigramei si Statului de functii, ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Hinova, judetul Mehedinti;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale
- adresa Instituției Prefectului Județului Mehedinti cu nr. 2364 din 13 martie 2026, înregistrată la institutia noastra sub nr. 1259/17.03.2026 , privind numărul maxim de posturi stabilit conform art. XL alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale si al Legii nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung si prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- prevederile Legii 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 408, art. 518 alin. (3), art. 519, din O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 196 alin (1) lit. b din O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI HINOVA

DISPUNE:

Art. 1 Se aproba Regulamentul privind procedura de organizare si desfasurare a examenului prevazut la art.518 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, conform Anexei, care face parte integranta din prezenta dispozitie ;

Art. 2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se desemneaza Compartimentul Resurse Umane;

Art. 3 Prezenta dispozitie poate fi atacata la Tribunalul Mehedinti sectia Contencios administrativ, in termenul stabilit de Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art. 4 Se va comunica, Compartimentului Resurse Umane, A.N.F.P., Institutiei Prefectului Judetului Mehedinti si angajatilor care fac parte din structurile supuse reorganizarii, prin afisare la avizierul de la sediul institutiei si prin postare pe pagina de internet a institutiei.

Nr. 51

Emisa azi, 30.04.2026, in comuna Hinova.

L.S.



Primar,
Ghitan Dan

.....

Contrasemneaza:

Secretar general al UAT Comuna Hinova
Robescu Constantin

.....

Regulament
privind procedura de organizare si desfasurare a examenului prevazut la
art.518 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si
completarile ulterioare pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al
Primarului Comunei Hinova

A. Prevederi generale

Art. 1

- (1) In conformitate cu prevederile art.518 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare, in cazul in care exista mai multi functionari publici care opteaza pentru aceeasi functie publica, se organizeaza examen de catre autoritatea sau institutia publica. Examenul se organizeaza anterior emiterii preavizului.
- (2) Prezenta procedura reglementeaza modul de organizare si desfasurare a examenului de testare profesionala prevazut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 organizat in vederea selectarii functionarilor publici care vor fi numiti in conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) si care indeplinesc conditiile impuse de art. 518 alin. (2) din acelasi act normativ, pentru situatia in care in urma reorganizarii compartimentului Contabilitate exista mai multi functionari publici decat posturi alocate.
- (3) In situatia in care in cadrul unui compartiment exista un numar mai mare de functionari publici care indeplinesc criteriile prevazute la art. 518 alin. (1)-(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare, numirea in noile functii publice se va face prin examen de testare profesionala organizat in conditiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019.
- (4) Examenul are la baza urmatoarele principii: competenta profesionala, competitia, egalitatea de sanse, profesionalismul si transparenta.

B. Procedura de organizare si desfasurare a examenului

ART. 2

- (1) In vederea participarii la examenul pentru numirea in noile functii, functionarii publici carora le sunt aplicabile dispozitiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 vor fi notificati in scris de Compartimentul Resurse Umane.
- (2) Notificarea va contine informatii cu privire la modificarile intervenite la nivelul compartimentului, dispozitiile legale aplicabile, respectiv cu privire la examenul care se va organiza in vederea numirii.
- (3) Persoanele care in urma participarii la examen nu au obtinut un punctaj corespunzator numirii, vor opta pentru o functie publica vacanta corespunzatoare din list aposturilor vacante puse la dispozitie in perioada preavizului.
- (4) Optiunea privind functia publica identificata in vederea numirii se comunica in scris la compartimentul de resurse umane cu respectarea termenului anuntat de institutie.
- (5) Persoanelor care au fost notificate cu privire la participarea la examenul organizat in vederea numirii pe noile functii publice in cadrul compartimentului rezultat in urma reorganizarii si care nu se prezinta la examen li se vor aplica dispozitiile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4)-(10) din OUG nr. 57/2019.

ART. 3

- (1) Examenul se organizeaza ulterior notificarii functionarilor publici ale caror functii publice sunt supuse reorganizarii.
- (2) Data sustinerii examenului va fi adusa la cunostinta angajatilor prin intermediul unui anunt publicat la sediul institutiei - la avizier si pe pagina de internet a institutiei.

ART. 4

In vederea ocuparii posturilor alocate fiecarui compartiment, la examenul organizat in conditiile prezentei proceduri pot participa numai functionarii publici din cadrul compartimentului respectiv si care si-au exprimat optiunea in termenul prevazut la art.5, alin. (5), cu respectarea urmatoarelor criterii prevazute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019:

- a) categoria, clasa si gradul profesional al functionarului public;
- b) indeplinirea conditiilor specifice stabilite pentru functia ocupata;
- c) sa fi desfasurat activitati similare.

ART. 5

- (1) Examenul prevazut la art.1 consta in 2 etape succesive, dupa cum urmeaza:
 - a) selectia cererilor, respectiv a dosarelor de inscriere, dupa caz;
 - b) proba scrisa.
- (2) Anuntul privind examenul va contine in mod explicit data si ora desfasurarii, locul de desfasurare, posturile pentru care se organizeaza examen, conditiile de participare si de desfasurare a acestuia, bibliografia si tematica examenului dupa caz alte date necesare
- (3) Anuntul se afiseaza la sediul institutiei - la avizier si pe pagina de internet a institutiei, **cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru desfasurarea probei scrise.**
- (4) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora si locul desfasurarii examenului, modificarile intervenite vor fi aduse la cunostinta functionarilor publici prin aceleasi mijloace de publicitate folosite anterior si prevazute la alin. (2) al art.3.
- (5) In vederea participarii la examen, **in termen de 2 zile lucratoare de la afisarea anuntului**, candidatii depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul institutiei, o cerere de inscriere la examen, conform modelului anexat.
- (6) Examenul se organizeaza doar in cazul in care s-au inregistrat si se prezinta mai multi functionari publici decat posturi alocate compartimentului respectiv.
- (7) *Personalului, care nu si-a depus cerere de inscriere la examen, nu s-a prezentat la examen sau care nu a promovat examenul organizat conform prezentei proceduri, i se acorda preaviz, conform prevederilor legale.*
- (8) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii examenului, modificarile intervenite vor fi aduse la cunostinta functionarilor publici prin mijloacele de publicitate prevazute la art. 3 alin. (2).

ART. 6

- (1) In vederea organizarii si desfasurarii examenului prevazut la art.1, prin Dispozitia primarului comunei Hinova, in maximum 2 zile lucratoare de la data afisarii anuntului se constituie comisie de examen alcatuita din 3 membrii, respectiv o comisie de solutionare a contestatiilor alcatuita din 3 membrii.
 - Membrii comisiei de examen, respectiv comisiei de solutionare a contestatiilor sunt functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Hinova sau prin desemnare de la alte institutii publice (Primarii, Consiliul Judetean Mehedinti sau Institutia Prefectului Judetului Mehedinti)
- (2) Presedintele comisiei de examen si al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor prin actul administrativ de constituire.
- (3) Comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor are un secretar, numit prin actul prevazut la alin. (1).
- (4) Se vor constitui comisii de examen distincte pentru fiecare structura.

ART. 7

- (1) Nu poate fi desemnata membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese :
 - a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii ;
 - b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor ;
- (2) Nu poate fi desemnata membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, daca sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
- (3) Calitatea de membru in comisia de examen este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

ART. 8

- (1) Situatiile de incompatibilitate, precum si situatiile de conflict de interese prevazute la art.7 se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati sau de orice alta persoana interesata in orice moment al organizarii si desfasurarii examenului.
- (2) Membrii comisiilor de examen sau al comisiilor de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori de la luare unei decizii cu privire la examenul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.
- (3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de desemnare a membrilor comisiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea membrului aflat in respectiva situatie.
- (4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre etapele examenului, procedura de desfasurare a examenului se reia cu noua componenta a comisiei.

ART. 9

- (1) Comisia de examen are urmatoarele atributii principale:
 - a) selecteaza cererile candidatilor;
 - b) stabileste subiectele pentru fiecare proba;
 - c) stabileste baremul de notare, noteaza fiecare proba pentru toti candidatii ;
 - d) transmite secretarului comisiei rezultatele selectiei cererilor si al examenului, cu mentiunea Admis/Respins, pentru a fi comunicate candidatiilor prin afisare.
- 2) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:
 - a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia cererilor;
 - b) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea probelor;
 - c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatiilor prin afisare.
- 3) Secretarul comisiilor de examen/contestatii are urmatoarele atributii principale:
 - a) centralizeaza si primeste cererile de inscriere la examen;
 - b) convoaca membrii comisiei de examen/contestatii;
 - c) intocmeste raportul final al examenului;
 - d) asigura afisarea rezultatelor selectiei cererilor si ale examenului, respectiv ale contestatiilor candidatiilor la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei, dupa caz;
 - e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului.

ART. 10

- 1) In vederea participarii la examen, candidatii depun cererea prevazuta la art.5 alin. (5), al carei model este anexata prezentului.
- 2) In termen de maxim o zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a cererii, comisia de examen are obligatia de a selecta cererile de examen pe baza indeplinirii conditiilor de participare la examen.
- 3) Rezultatele selectarii cererilor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisieii de examen cu mentiunea „Admis”/ „Respins”, insotita de motivul respingerii, la sediul institutiei, in termenul prevazut la alin. (2).
- 4) In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor selectiei dosarelor candidatul poate depune eventuale contestatii la secretariatul comisiei de examen, contestatii care se solutioneaza de catre comisia de contestatii in cel mult o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

ART. 11

Pentru proba scrisa, punctajul este de maxim 100 de puncte

ART. 12

- (1) Proba scrisa se sustine de catre candidatii ale caror cereri de inscriere au fost declarate admise.
- (2) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari scrise si/sau in rezolvarea unor teste grila.
- (3) In cadrul probei scrise se testeaza cunostiintele teoretice necesare ocuparii functiei pentru care se organizeaza examenul.

ART. 13

- (1) Comisia de examen se va intruni la data anuntata in vederea stabilirii subiectelor, propunandu-se 2 variante de subiecte pe baza bibliografiei si alcatuiesc seturile de subiecte, in ziua in care se desfasoara proba scrisa
- (2) Membrii comisiei de examen raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.
- (3) Seturile de subiecte se semneaza de catre toti membrii comisiei de examen si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila institutiei.
- (4) Comisia de examen stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect care se comunica odata cu subiectele.
- (5) Pana la ora stabilita pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligatia de a stabili baremul detaliat de corectarea a subiectelor. Acestea se afiseaza la locul desfasurarii examenului, anterior corectarii lucrarilor.

ART. 14

- (1) Durata probei scrise se stabileste de comisia de examen in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, fara a depasi 3 ore.
- (2) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de examen prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de examen.
- (3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele il inmaneaza presedintelui comisiei de examen care il deschide si comunica subiectele candidatilor participantii la examen.
- (4) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul in sala de examen al candidatilor care intarzie sau al oricaror alte persoane, in afara membrilor comisiei de examen precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfasurarii probei.
- (5) In incaperea in care are loc proba scrisa, pe toata perioada derularii acesteia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.
- (6) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (4) si (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Daca se constata incalcarea acestor dispozitii, comisia de examen

elimina candidatul din sala, inscrie pe lucrare mentiua „Anulat” si consemneaza cele intamplate in raportul final.

- (7) Sub sanctiunea anularii lucrarilor scrise, acestea se redacteaza doar pe seturile de hartie asigurate de Biroul resurse umane, purtand pe fiecare fila stampila institutiei. Dupa inscrierea de catre candidat a numelui si a prenumelui in coltul din dreapta a primei file, acesta se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila institutiei.
- (8) La finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa si de a semna borderoul special intocmit in acest sens.

ART. 15

- (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata.
- (2) Lucrarile de la proba scrisa se corecteaza sigilate.
- (3) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisa. Acordarea punctajului final pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
- (4) Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „Anulat” se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in raportul final al examenului.
- (5) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen.
- (6) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii in conditiile prevazute la alin. (5).
- (7) Lucrarile scrise se desigileaza dupa acordarea punctajelor finale la proba scrisa.
- (8) Proba scrisa se noteaza de la 0 la 100 de puncte.

ART. 16

- (1) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati cu mentiunea „Admis” ori „Respins” la proba scrisa se afiseaza in cel mult 24 de ore la sediul institutiei.
- (2) In termen de maxim o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, candidatul poate depune eventuale contestatii la secretariatul comisiei, contestatii care se solutioneaza de catre comisia de contestatii in cel mult o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- (3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului cu mentiunea „Admis” ori „Respins”, se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii examenului, prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz.
- (4) Departajarea se va face in functie de punctajul obtinut
- (5) In cazul obtinerii de punctaje egale pentru aceeasi functie publica din cadrul aceleiasi structuri se vor organiza probe de interviu in cadrul carora se vor testa cunostintele profesionale.
- (6) Se considera admis la examen, candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj, dar minim 50 de puncte (potrivit prevederilor OUG 57/2019).

Solutionarea constestatiilor

ART. 17

- (1) Comisia de solutionare a contestatiilor va admite contestatia pentru proba scrisa, modificand punctajul contestat acordat de comisia de examen in situatia in care constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau exista o diferenta de cel putin 10 puncte intre punctajele acordate de comisia de examen si comisia de solutionare a contestatiilor.
- (2) Constestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- punctajele au fost acordate potrivit baremului;
- intre punctajul acordat de comisia de examen si cel acordat de comisia de solutionare a contestatiilor nu este o diferenta mai mare de 10 puncte.

C. Prevederi finale

ART. 18

- (1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestatiilor ori de solutionare a acestora se intocmeste un raport final privind desfasurarea examenului si rezultatele obtinute de catre candidati, care se semneaza de catre membrii comisiei de examen si de secretarul acesteia.
- (2) La raportul final privind desfasurarea examenului se anexeaza rezultatele probei scrise si dupa caz rezultatele contestatiilor depuse.

ART. 19

In situatia in care termenele prevazute in prezenta procedura expira in zile nelucratoare, acestea se prelungesc pana la finalul primei zile lucratoare care urmeaza.

ART. 20

- (1) Pentru functionarii publici care nu se inscriu, nu se prezinta la examen sau nu promoveaza examenul, vor urma procedura legala de eliberare din functia publica, conform prevederilor art. 519 alin. (1) lit.c) si alin. (3)-(10), art. 528 si art.533 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) In situatia in care pentru o functie publica din lista pusa la dispozitie exista o singura optiune, examinarea nu se mai impune, facandu-se numirea in mod corespunzator, in conditiile legii, pe functia publica pentru care s-a optat.
- (3) Pentru functionarii publici declarati „Admis” la concurs se emite actul administrativ de numire in noua functie publica, potrivit art. 518 alin.(4), art. 528 si art. 529 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 21

Prevederile prezentului regulament se aplica corespunzator si pentru functionarii publici care intra sub incidenta art. 519 din OUG nr.57/2019, precum si pentru personalul contractual daca este cazul.

ART. 22

Prezentul regulament se va afisa la sediul institutiei si pe site-ul acesteia [www.comunahinova.ro-sectiunea Anunturi](http://www.comunahinova.ro-sectiunea-Anunturi).

Primar,
Ghitan Dan

Contrasemneaza
Secretar general al UAT
Robescu Constantin

Consilier
Resurse Umane
Balasoiu Anamaria Corina

