

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA  
Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10  
[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)

Dispoziția nr. 366  
din data de 13.07.2024

Primarul Orașului Chitila, județul Ilfov,

Având în vedere:

- prevederile art. 391, art. 408, art. 414, art. 518 și art. 519 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. XVII alin (4), art. XVIII și art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 113/26.06.2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila, aprobarea organigramei și statutului de funcții;
- referatul nr. 3346/17417/18.07.2024 privind aprobarea Metodologiei procedurilor de punere în aplicare a Hotărârii Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024;
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale; pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155, alin (5) lit. e) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ:

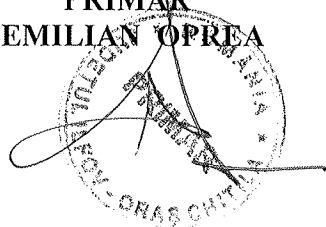
#### DISPUNE:

**Art.1.** Se aprobă Metodologia procedurilor de punere în aplicare a Hotărârii Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila, aprobarea organigramei și statutului de funcții, începând cu data de 01 iulie 2024, prevăzută în anexa, parte integrantă din prezenta dispoziție.

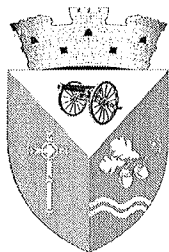
**Art. 2.** Primarul, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei.

**Art. 3.** Prevederile prezentei dispoziții pot fi contestate conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR  
EMILIAN OPREA



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
SIMION LIVIA CRISTINA



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)



Anexă la Dispoziția nr. \_\_\_\_\_

## Metodologia

privind aprobarea procedurilor legale de punere în aplicare a Hotărârii Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024

### 1. Conținutul metodologiei

#### 1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila, aprobarea organigramei și statului de funcții, urmare a reorganizării, începând cu data de 01.07.2024.

#### 1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art.391, art. 408, art. 414, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 571/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. XVII alin. (4), art. XVIII și art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, la nivelul aparatului de specialitate al aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila, în scopul:

a) Numirii funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere în compartimentele rezultate în urma reorganizării aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila;

b) departajării funcționarilor publici de conducere, șef birou, a căror funcții publice de conducere au fost desființate conform art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, dacă în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziția acestora.

#### 1.3. Definiții

a) Secțiunea "REORGANIZARE" - secțiunea creată pe pagina [primariachitila.ro](http://primariachitila.ro), unde se postează informații de interes general cât și pentru angajații instituției;

b) Acord - manifestare expres de voință a funcționarului public în vederea ocupării unei funcții publice în condițiile prevăzute de art.XVIII, alin.(2) și art.XX, alin.(3) și alin.(4) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

c) Compartiment supus restructurării/reorganizării - direcția/serviciul/biroul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;

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

e) Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost

eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;

f) Funcții publice vacante corespunzătoare: - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice de același nivel;

g) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare - document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;

h) Notificare – înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică pe care o ocupă;

i) Preaviz - înștiințare prin care unui funcționar 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;

j) Examen de departajare - examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție;

k) Opțiuni - acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

l) Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare funcție publică - nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

m) Personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

#### 1.4. Documente de referință și conexe

a) Hotărârea Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila;

b) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

d) Regulamentul nr. 679/2016 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.

## 2. Descrierea metodologiei

### 2.1. Numirea funcționarilor publici de execuție în noile compartimente rezultate în urma reorganizării

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice, în noile compartimente rezultate în urma reorganizării se realizează, cu respectarea dispozițiilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin act administrativ care se comunică funcționarului public în termen de cinci zile lucrătoare de la emitere, conform art. 528 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### 2.2. Condiții și criterii:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) interven modificări în structura compartimentului.

Aplicarea condițiilor de mai sus se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;

c) să fi desfășurat activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin dispoziție a Primarului Orașului Chitila, având anexă fișa postului întocmită de persoanele cu atribuții în acest sens.

2.3. Numirea funcționarilor publici de conducere în noile compartimente rezultate în urma reorganizării

Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere superioară îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere inferioară decât cea deținută inițial, cu acordul funcționarului public în cauză acesta poate ocupa funcția publică de nivel ierarhic inferior.

Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere inferioară îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere superioară decât cea deținută inițial, acesta poate ocupa funcția publică superioară în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Funcțiile publice de conducere deținute de personalul prevăzut la alin. (3) pot fi transformate în funcții publice de conducere superioare cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții publice de conducere le poate ocupa cu acordul acestora, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se identifică modalitățile de numire în noile funcții publice:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

Aplicarea condițiilor de mai sus se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
- c) să fi desfășurat activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin dispoziție a Primarului Orașului Chitila, având anexă fișa postului întocmită de persoanele cu atribuții în acest sens.

Funcționarii publici de conducere care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și care și-au exprimat acordul cu privire la numirea în noua funcție publică de conducere

(Anexa nr. 2) vor fi numiți în noua funcție publică de conducere.

Funcționarilor publici de conducere ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării li se vor comunica "Preaviz", după modelul prevăzut în Anexa nr. 3 și care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului (30 de zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se implinește), posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila sau altor instituții cu sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, intrarea în corpul de rezervă. Preavizul va fi comunicat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public pe bază de semnătură de primire, prin adresa de e-mail aflată" la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire, după caz. Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, aprobată de Primarul Orașului Chitila, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediu cât și la secțiunea "REORGANIZARE" creată pe site-ul instituției.

Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit, în vederea numirii în funcția publică vacantă.

În cazul în care pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare pusă la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen de departajare. Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite și nu au raportul de serviciu suspendat în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție și vor intra în corpul de rezervă.

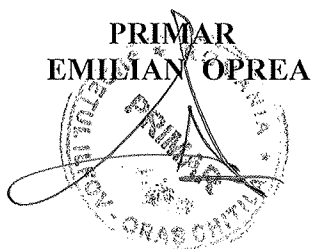
Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se publică pe site-ul instituției, la secțiunea "REORGANIZARE", se afișează la sediul instituției și este prevăzută în Anexa nr. 4.

Examenul organizat în vederea aplicării art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează în interiorul termenului de preaviz. Funcționarii publici declarați "admis" la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin dispoziția Primarului Orașului Chitila. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici declarați "respins" la examen, precum și ale funcționarilor publici care nu participă la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

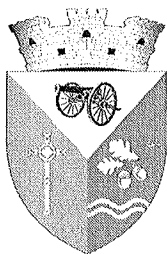
În aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cărora le încetează raportul de serviciu au îndatorirea de a preda lucrările și bunurile încredințate.

În acest sens conducătorul unității are obligația să dispună prin act administrativ modalitatea și termenele de predare.

Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 fac parte din prezenta Metodologie.



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
SIMION LIVIA CRISTINA



Anexa nr. 4 la metodologie

**Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Art.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila, ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârea Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila, aprobarea organigramei și statului de funcții

Art.2. Funcționarilor publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (5) și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, li se pune la dispoziție, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare din instituție, dacă ele există, prin afișare la sediul Primăriei Orașului Chitila, pe site-ul acesteia, la secțiunea Reorganizare precum și prin e-mail transmis acestora.

Art.3. Funcționarii publici își exprimă o singură opțiune pentru a ocupa o singură funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit.

Art.4. În situația în care pentru aceeași funcție publică optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, devin incidente prevederile art. 518 alin. (3) din același act normativ, respectiv organizarea examenului pentru departajare.

Art.5. În cazul nerespectării termenului de depunere a opțiunii sau în cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), (9) și (10) din același act normativ.

Art. 6. Examenul se organizează cu respectarea: - drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.7. Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție a Primarului Orașului Chitila, următoarele:

- a) data, ora și locul susținerii examenului;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) bibliografia;

d) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.8. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila are obligația să afișeze la sediul Primăriei Orașului Chitila, pe site-ul acesteia, la secțiunea Reorganizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

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

Art.9. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință funcționarilor publici prin afișare la sediul Primăriei Orașului Chitila, pe site-ul acesteia, la secțiunea Reorganizare, precum și prin e-mail transmis acestora.

Art.10. În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din .U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), (9) și (10) din același act normativ.

Art.11. Examenul constă în 2 etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) proba scrisă.

Art.12. (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitiv din Aparatul de specialitate al primarului Orașului Chitila, desemnați prin dispoziție.

(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.

(3) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea examenului.

Art.13. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

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

Art.14. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art.15. Secretarul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen;
- b) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit și candidaților;

d) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art.16. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;

b) este membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public 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 sot, soție, rudă sau afin 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.

(3) Situațiile de incompatibilitate precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Primarul Orașului Chitila sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(4) Membrii comisiei de examen sau ai 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.

(5) 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.

(6) 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 două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(7) 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.

Art.17. (1) Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

(2) Comisia de examen selectează cererile de înscriere 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 Orașului Chitila, pe site-ul acesteia, 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 specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.



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

(3) Comisia de examen propune subiectele și stabilește punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă și se introduce 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) 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/cărții de identitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(6) 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.

(7) 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 ștampila Primăriei Orașului Chitila. Candidatul înscrie numele și prenume în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Primăriei Orașului Chitila.

(8) 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.

(9) Încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada 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.

(10) 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.

(11) 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.

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

(13) 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.

(14) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Primăriei Orașului Chitila și pe site-ul acesteia, la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin. (13). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.

(15) În caz de egalitate, departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

(16) 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 de secretarul acesteia.

(17) 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 ale 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:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;

b) 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:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere

b) 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 Orașului Chitila 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 de secretarul acesteia.

Art.20. (1) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Orașului Chitila 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) 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.

(3) 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.

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

Art.21. În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați "admis" în urma examenului sunt numiți în funcții publice, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, iar funcționarii publici care sunt declarați "respins" sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (l) lit. c) din același act normativ.

Art.22. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.23. În perioada de preaviz Primăria Orașului Chitila, prin Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Primăriei Orașului Chitila, pe site-ul acesteia, la secțiunea Reorganizare precum și prin e-mail transmis tuturor funcționarilor publici.

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

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN**

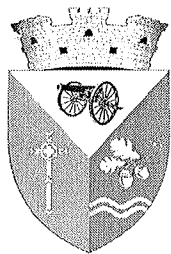
în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul  
Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_  
îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de  
\_\_\_\_\_ din cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului  
\_\_\_\_\_.

Anexez prezentei copie CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_.

Data:

Semnătura,



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)



Anexa nr. 1 la metodologie

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Exemplar nr. \_\_\_\_\_

### NOTIFICARE

Pentru personalul de conducere/execuție a căror funcții au fost reorganizate cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Doamnei/domnului \_\_\_\_\_ din  
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul \_\_\_\_\_

Având în vedere:

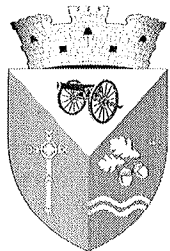
- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila, aprobarea organigramei și statului de funcții;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat.

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice Direcția/Serviciul/ Biroul/  
Compartimentul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ va funcționa cu un număr de \_\_\_\_\_ salariați.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția publică de execuție/conducere de \_\_\_\_\_ (treaptă profesională/grad), vă comunicăm numirea în noua funcție/compartiment cu respectarea art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea condițiilor stipulate în documentele de adoptare în Hotărârea Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024.

Primar,  
Emilian Oprea



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)



Anexa nr. 2 la metodologie

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Exemplar nr. \_\_\_\_\_

### ACORD,

(pentru funcționarii publici)

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
funcționar public de conducere/ execuție în cadrul \_\_\_\_\_

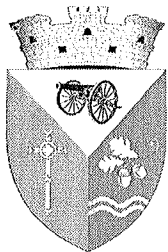
\_\_\_\_\_, luând act de modificările structurii organizatorice ale Primăriei Orașului Chitila în conformitate cu prevederile Hotărârea Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila, aprobarea organigramei și statului de funcții vă comunic ACORDUL/DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției publice de execuție/conducere de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, din cadrul \_\_\_\_\_

Data:

Nume:

Semnătura:



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)



Anexa nr. 3 la metodologie

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Exemplar nr. \_\_\_\_\_

**PREAVIZ**

nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

Doamnei/domnului \_\_\_\_\_

Având funcția de \_\_\_\_\_

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Chitila nr. 113/26.06.2024 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila, aprobarea organigramei și statului de funcții;
- art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3), (4), (5), (6), (7), (9) și (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XVIII, alin. (2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Statul de funcții aprobat;

Văzând:

- prevederile art. XVIII, alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung prin prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă și, pe cale de consecință, funcția de șef birou se desființează;
- prevederile art. X din Ordonanța de urgență nr. 127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare.

Începând cu data de \_\_\_\_\_ vi se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice în perioada \_\_\_\_\_, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică pe care o dețineți.

În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În perioada de preaviz vă punem la dispoziție Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, listă care este publicată pe site-ul Primăriei Orașului Chitila, la secțiunea REORGANIZARE și afișată la sediul acesteia.

Opțiunea se face în scris conform formularului anexat, în termen de 2 zile lucrătoare de data comunicării acesteia, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Relații cu publicul și Audit.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de departajare, conform Metodologiei aprobate, în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată pe site-ul Primăriei Orașului Chitila, la secțiunea REORGANIZARE.

Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției. Bibliografia va fi afișată împreună cu anunțul.

În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, se va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, vă sunt aplicabile art. 506 din Codul Administrativ.

În situația în care nu îndepliniți condițiile pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, veți trece în corpul de rezervă al funcționarilor publici, conform art. 525 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În aplicarea art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aveți îndatorirea de a preda lucrările și bunurile care v-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Primar,  
Emilian Oprea

Data comunicării: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele:

Semnătura:

### OPȚIUNE

Subsemnatul(a) având funcția publică de conducere în cadrul Direcției /Serviciului/  
Biroului/Compartimentului \_\_\_\_\_

Aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă  
la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de execuție/conducere de  
\_\_\_\_\_ din cadrul din cadrul Direcției/Serviciului/  
Compartimentului \_\_\_\_\_.

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

Data:

Semnătura,

#### **Acordul privind datele cu caracter personal**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal  
necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a  
contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.