



PRIMĂRIA COMUNEI TÂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria @comunatârlungeni.ro
str. Zizinului nr. 2, sat Târlungeni, com. Târlungeni, jud.

DISPOZITIA

NR. 318 din 25.05.2026

pentru aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activitatii aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni

PRIMARUL COMUNEI TÂRLUNGENI, jud. Braşov

Analizând Referatul de aprobare nr.29023/25.05.2026 al Compartimentului Juridic prin care se propune emiterea unei dispoziții pentru aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni.

Tinând seama de art. 2 al HCL nr. 42/22.05.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții prin care a avut loc reorganizarea instituției publice, reorganizare determinată de OUG. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale,

Având în vedere că primarul asigură respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local,

Vazând prevederile art 408, art.518, art.519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 154 alin.(1), art. 155 alin.(1), lit.c), d), alin.(5) lit.e), art.196 alin.(1) lit.b) și al 243 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind codul administrativ,

DISPUNE:

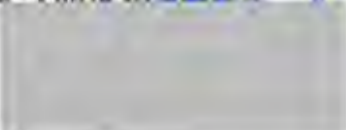
Art. 1. Se aproba **Metodologia** privind modalitatea de reorganizare a activitatii aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni, prevazuta în *Anexa* care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2. Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la îndeplinire de Comp. Resurse Umane Salarizare cu structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni.

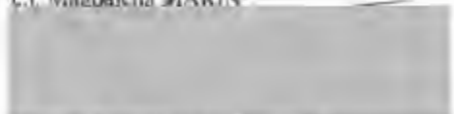
(2) Prezenta dispoziție se afișează la sediul Primăriei Comunei Târlungeni și pe site-ul acesteia.

Art. 3. Împotriva prezentei dispozitii se poate formula plangere prealabila în termen de 30 de zile de la data comunicării, potrivit art. 7 alin (1) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Primar,
Severius - Florin BEȘTEA



Comp. Juridic
c.l. Magdalena MARIN



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT Târlungeni,
c.j. Cîmponie Mihail-Bogdan



Prezenta dispozitie se va comunica:

- 1 exemplar Institutia Prefectului
- 1 exemplar colectie
- 1 esemplare R.U.S
- 1 exemplar afisare



PRIMĂRIA COMUNEI TÂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria @comunatârlungeni.ro
str. Zizinului nr. 2, sat Târlungeni, com. Târlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

Comp. Juridic
Nr.29023/25.05.2026

Aprobat PRIMAR
Severius Florin RESCHEA

REFERAT DE APROBARE pentru DISPOZITIA

pentru aprobarea *Metodologiei* privind modalitatea de reorganizare a activitatii aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni

Tinând seama de prevederile art. 2 al HCL nr. 42/22.05.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni prin care a avut loc reorganizarea instituției publice, reorganizare determinată de OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale,

Prevederile art 408, art.518, art.519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE,

În vederea punerii în aplicare a măsurilor reorganizatorice se impune emiterea unei dispoziții pentru aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni.

Comp. Juridic
c.i. Magdalena MARIN

METODOLOGIE
privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate
al primarului comunei Târlungeni

1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor art. 2 al Hotărârii Consiliului Local nr. 42/22.05.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni prin care a avut loc reorganizarea instituției publice, reorganizare determinată ca urmare a intrării în vigoare a OUG, nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni, în scopul:

- a) numirii în noile funcții rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primăriei comunei Târlungeni;
- b) departajării funcționarilor publici de execuție care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, pusă la dispoziția acestora, prin afișare la loc vizibil și pe site-ul instituției.

1.3. Definiții

1. *Compartiment supus restructurării/reorganizării* – compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
2. *Funcție publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
3. *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 și păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;
4. *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 funcții publice de același nivel.
5. *Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare* – document pus la dispoziția funcționarilor publici ale caror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
6. *Notificare* - înștiințare oficială adresată în scris de către primăria comunei Târlungeni unui funcționar public cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică pe care o ocupă;
7. *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;
8. *Examen de departajare* – examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție;
9. *Opțiune* – acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică

identificata în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

10. *Condiții specifice* – condiții de ocupare/numire stabilite pentru fiecare post/funcție, definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

1.4. Documente de referință

1. Art. 2 al HCL nr. 42/22.05.2026 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni;
2. OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative teritoriale;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsuri preliminare

Ulterior aprobării art. 2 al HCL nr. 42/22.05.2026 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Târlungeni, este necesară parcurgerea unor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 408, art. 518 alin. (1) - (5) și art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4) - (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) Stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primăriei comunei Târlungeni aprobat prin HCL nr. 78/29.09.2025;
- b) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare;

2.2. Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente

2.2.1. Condiții și criterii

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute de art. 518 alin 1 și alin 2 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se identifică modalitățile de numire în noile funcții publice.

Condițiile și criteriile de numire:

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fișelor de post, mai puțin de 50%;
- b) reducerea atribuțiilor unui compartiment;
- c) schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) modificarea structurii compartimentului;
- e) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- f) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- g) desfășurare de activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin dispoziție a primarului comunei Târlungeni.

2.2.2. Funcționarii publici de execuție

A. (1) În termen de maxim 10 de zile calendaristice de la data aprobării organigramei și statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni potrivit art 2 din HCL nr. 42/22.05.2026, funcționarii publici care fac parte din compartimentele supuse reorganizării/restructurării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu

modificările și completările ulterioare, vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în *Anexa nr. 1* la metodologie.

(2) **Notificarea** prevăzută la *alin. 1)* va fi comunicată la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public pe baza de semnătură de primire, sau în caz de refuz al primirii, prin proces-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul primăriei comunei Târlungeni publice care au fost prezente la înmânarea notificării. Procesul verbal se afișează la sediul primăriei comunei Târlungeni.

(3) Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art. 518 alin (1), alin (2) din OUG 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 execuție, după modelul prevăzut în *Anexa nr. 2* la metodologie, vor fi numiți în noua funcție.

B. (1) În termen de maxim 10 de zile calendaristice de la data aprobării art.2 al HCL nr. 42/22.05.2026 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni funcționarilor publici ale caror posturi au fost desființate, ca urmare a reorganizării, li se vor comunica următoarele:

- a. preaviz, după modelul prevăzut în *Anexa nr. 3*, care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului de 30 de zile calendaristice, incluzând termenul și ziua în care preavizul începe să curgă și ziua în care se împlinește;
- b. posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale;
- c. identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni sau altor instituții cu sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- d. intrarea în corpul de rezerva.

(2) **Preavizul** va fi comunicat la locul de munca unde își desfășoară activitatea funcționarul public pe baza de semnatura de primire, sau în caz de refuz al primirii, prin proces-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul primăriei comunei Târlungeni publice care au fost prezente la înmânarea notificării. Procesul verbal se afișează la sediul primăriei comunei Târlungeni.

(3) **Lista** funcțiilor publice vacante corespunzătoare, aprobată de primar, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, pe baza de semnatura de primire, afișată la sediu cât și pe site-ul instituției, sau în caz de refuz al primirii, prin proces-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a listei funcțiilor publice vacante corespunzătoare, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul primăriei comunei Târlungeni publice care au fost prezente la înmânarea actului, procedul verbal afișându-se la sediul primăriei comunei Târlungeni.

(4) Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, în termen de maximum **2 zile** lucratoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Compartimentul Resurse Umane Salarizare, în vederea numirii în funcția publică vacanta, după modelul prevăzut în *Anexa nr. 4*.

(5) În limita funcțiilor publice vacante, după expirarea termenului de opțiune prevăzut la alineatul (4), funcționarii publici care au optat pentru una din funcțiile publice vacante, vor fi numiți în noua funcție publică prin dispoziție de primar.

(6) În cazul în care pentru aceeași funcție publică vacanta corespunzătoare pusă la dispoziția funcționarilor publici ale caror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării

opteaza mai multi functionari publici și numai daca sunt îndeplinite condițiile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizeaza examen de departajare.

(7) Daca functionarii publici aflati în perioada de preaviz nu opteaza pentru una din funcțiile publice vacante corespunzatoare 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 dispozitii de eliberare din functie și aceștia vor intra în corpul de rezerva.

(8) Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin (2¹), alin.(3), alin (4), art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se publica pe site-ul institutiei și se afișeaza la sediul institutiei și este prevazută în **Anexa nr. 5**.

(9) Examenul organizat în vederea aplicării art. 518 alin (2¹), alin.(3), alin (4), art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizeaza în interiorul termenului de preaviz.

(10) Functionarii publici declarati "admis" la examen vor fi numiti în noua functie publica prin dispozitie de primar.

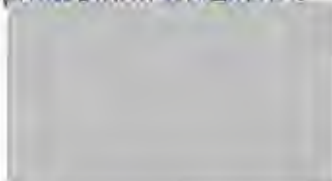
(11) Raporturile de serviciu ale functionarilor publici declarati "respins" la examen, precum și ale functionarilor publici care nu participa la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

(12) În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, functionarii publici beneficiaza de concediu pentru incapacitate temporara de munca, preavizul se suspenda. Preavizul continua, după efectuarea concediilor respective, pana la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.

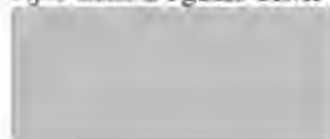
(13) În aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, functionarii publici carora le înceteaza raportul de serviciu au îndatorirea de a preda lucrarile și bunurile încredintate. În acest sens, conducatorul institutiei are obligatia sa dispuna prin act administativ modalitatea și termenele de predare.

Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4, nr. 5 fac parte din prezenta Metodologie.

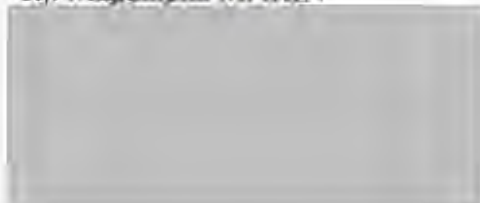
PRIMAR
Ec. Severinus Florin BROSHEA



Secretar General UAT Târlungeni
c.j. Mihai Bogdan CIMPOAIE



Comp. Juridic
c.j. Magdalena MARIN



Nr.

NOTIFICARE

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

Doamnei/Domnului.....
Compartimentul.....

Având în vedere:

Art. 2 al HCL nr. 42/22.05.2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni, reorganizare determinată de prevederile OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative teritoriale,

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Va facem cunoscut ca potrivit noii structuri organizatorice Compartimentul.....va funcționa cu un număr defunctionari.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția publică de execuție/(categorie, clasă/grad profesional), va comunicăm numirea în noua funcție/compartiment cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR

Comp. RUS

Nr.

ACORD

(pentru funcționarii publici de execuție)

Subsemnatul/a.....salariat în cadrul.....

Luând act de modificările structurii organizatorice a primăriei comunei Târlungeni, adoptate în conformitate cu prevederile art. 2 al HCL nr. 42/22.05.2026 și OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale,

va comunic ACORDUL/DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției publice de execuție de.....

Data,

Semnatura,

Nr.

PREAVIZ

Doamnei/ Domnului.....

Avand functia de.....Compartiment.....

Avand în Vedere:

- reorganizarea activitatii institutiei publice, pentru încadrarea în numărul maxim de posturi al UAT Târlungeni, ca urmare a schimbărilor legislative în conformitate cu prevederile art. 518, art. 519 coroborat cu art. XL alin (3) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale, pentru eficientizarea activitatii în scopul utilizării cu randament maxim a resurselor umane și financiare precum și din cauza insuficienței fondurilor bugetar;
- Art. 2 al HCL nr. 42/22.05.2026 de aprobare a organigrami și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni și OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale;
- prevederile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3)-(7), alin. (9)-(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei și statului de funcții aprobat,

Începând cu data de, vi se acorda un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioada, incluzând termenul și ziua în care el începe să curgă și ziua în care 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 convenite.

În perioada de preaviz va punem la dispoziție *Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare*, lista care este publicată pe site-ul primăriei comunei Târlungeni, și se afișează la sediul instituției, din comuna Târlungeni, str. Zizinului nr. 2, sat Târlungeni, jud Brașov, având posibilitatea să optați pentru ocuparea uneia dintre acestea.

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, **în termen de 2 zile lucrătoare** de la data prezentei comunicări, se înregistrează și se depune la Compartimentul Resurse Umane Salarizare din cadrul primăriei comunei Târlungeni.

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 prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată pe site-ul Primăriei Comunei Târlungeni, și afișată la sediul acesteia.

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 exista o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, va sunt aplicabile prevederile art. 506 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 519 alin (10) 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 prevederilor 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

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar General UAT Târlungeni

Vizat Comp. Juridic

Comp. RUS

Nr. /

OPTIUNE

Subsemnatul/a....., avand functia publica de la compartimentul..... aflat in perioada de preaviz, tinand cont de lista functiilor publice vacante corespunzatoare pusă la dispozitie, optez pentru numirea în functia publica de..... din cadrul Compartimentului.....

Doresc/ Nu doresc pseudonimizarea* datelor cu caracter personal continute de listele care vor fi afişate referitor la organizarea examenului, în cazul în care vor fi afişate referitor la organizarea examenului, în situația în care pentru o functie exista mai multe optiuni.

Data,

Semnatura,

Acordul privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informatiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, în format electronic.

Data,

Semnatura,

Nota:

*pseudonimizarea = prelucrarea date/or cu caracter personal într-un asemenea mod astfel încât acestea să nu mai poata fi atribuite unei anume persoane vizate fara a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare sa fie stocate separat și sa faca obiectul unor masuri de natura tehnica și organizatorica care sa asigure neatribuirea respective/or date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile

**Procedura de organizare și desfășurare a examenului
în vederea aplicării prevederilor art. 518 (2¹), alin (3), alin (4), art. 519 alin. (7)
din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Art. 1. Prezenta procedura stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 518 (2¹), alin (3), alin (4), 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 comunei Târlungeni ale caror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor art 2 al HCL nr. 42/22.05.2026 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni.

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 acestea există, prin afișare la sediul Primăriei Comunei Târlungeni și pe site-ul acesteia. Comunicarea se face potrivit art 2.2.2. lit B, alin 3) din prezenta metodologie.

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 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Compartimentul Resurse Umane Salarizare.

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), alin. (9) și alin. (10) din același act normativ.

Art. 6. 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. 7. Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție de primar următoarele:

- a) data, ora și locul susținerii examenului;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) bibliografia, întocmită în concordanță cu specialitatea în care funcționarii publici desfășoară activitatea și statutul funcționarilor publici;
- d) componenta comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 8. Compartimentul Resurse Umane Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Târlungeni are obligația să afișeze la sediul primăriei comunei Târlungeni și pe site-ul acesteia, 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 cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediul Primăriei Comunei Târlungeni și pe site-ul acesteia, precum și prin e-mail aflat la dispoziția angajatorului.

Art. 10. În cazul prevăzut la *art.9* examenul se reprogramează, comunicarea privind data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Primăriei Comunei Târlungeni, pe site-ul acesteia precum prin e-mail aflat la dispoziția angajatorului transmis tuturor funcționarilor publici cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art. 11. (1) În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, 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.

(2) Dacă există candidați în limita posturilor, și ca urmare a neprezentării la examen a unuia/unora dintre candidați, procedura se consideră finalizată, funcționarii publici înscriși la examinare și prezenți fiind declarați admiși și numiți pe post potrivit art. 518 alin (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. Examenul consta în două etape, după cum urmează:

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

Art. 13. (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 comunei Târlungeni, desemnați prin dispoziție a primarului comunei Târlungeni.

(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 și comisia de soluționare a contestațiilor au un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Compartimentului Resurse Umane Salarizare, astfel încât desfășurarea examenului să poată fi asigurată în condiții optime.

Art. 14. 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 rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art. 15. 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 rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art. 16. Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au 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 Compartimentul Resurse Umane și candidaților;
- d) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art. 17. (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) face parte din categoria funcționarilor publici supuși reorganizării.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se afla în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este sot, soție, ruda sau afin până la gradul a 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 comunei Târlungeni 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 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen.

(7) 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. 18. (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 calculat din ziua următoare datei de afișare a organizării 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 Comunei Târlungeni, 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. 19. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezenta 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 desfășoară activitatea și a statutului funcționarilor publici.

(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 introduce în plic sigilat.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a 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 identitatii sunt considerati absenti.

(7) În ziua sustinerii probei scrise, candidatii declarati admiși la etapa precedenta, se vor prezenta cu 15 minute înainte de ora stabilita pentru desfășurarea examenului, în vederea îndeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii.

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

(9) La ora stabilita pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezinta candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigileaza în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplica într-un numar egal cu numărul candidaților și sunt înmanate pentru rezolvare.

(10) Lucrarile scrise se redacteaza, sub sancțiunea anularii, cu pix de culoare albastra, doar pe seturile de hartie puse la dispoziție de catre secretarul comisiei de examen, purtand pe fiecare fila stanga sus ștampila Primariei Comunei Târlungeni. Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încat datele înscrise sa nu poata fi identificate și se aplica ștampila Primariei Comunei Târlungeni.

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

(12) În încăperea în care are loc examenul, pe toata durata derularii acestuia, candidaților nu le este permisa 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 scrisa. Lucrarile candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe baza de semnatura.

(14) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise, în încăperea în care are loc examenul, sa fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrarile comisiei de examen.

(15) Baremul de corectare se afișeaza la locul desfășurării examenului, după parcurgerea etapei prevăzute la alineatul (9) a prezentului articol.

(16) Comisia de examen va nota lucrarile în termen de 1 zi lucratoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisa și se noteaza în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisa 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 afișeaza de catre secretarul comisiei de examen la sediul Primariei Comunei Târlungeni din str. Zizinului nr. 2, Sat Târlungeni, com Târlungeni, jud Brașov, și pe site-ul acesteia, în termenul prevazut la alin. (16). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.

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

(19) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individual redactata în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

ART. 20. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisa a examenului, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

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

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificand 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 fața de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- b) constata ca 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) constata ca punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(5) Afisarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Primăriei Comunei Târlungeni și pe site-ul acesteia, 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. 21. (1) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Comunei Târlungeni și pe site-ul acesteia, 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 va conține 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. 22. În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați admiși 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 respinși sunt eliberați din funcții, potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din același act normativ.

Art. 23. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 24. În perioada de preaviz, Primăria Comunei Târlungeni, prin Compartimentul Resurse Umane Salarizare, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Primăriei Comunei Târlungeni, pe site-ul acesteia, și prin e-mail aflat la dispoziția angajatorului transmis funcționarilor publici supuși reorganizării.

Art. 25. În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expira într-o zi nelucrătoare, aceasta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Primar,
Severinus Florin



[Redacted signature area]

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comună,
c.i. Cimpoaie Mihail-Bogdan

[Redacted signature area]

Comp. Juridic

[Redacted signature area]

Anexa la

Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art 518 (2¹), alin (3), alin (4), art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Nr. /

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

în vederea aplicării prevederilor art.518 alin (2¹), alin (3), alin (4), art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul

(a),..... CNP....., îmi exprim
opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului
de..... din cadrul
.....
din aparatul de specialitate al primarului comunei Târlungeni.

Anexez prezentei, copie Cl, seria....., nr.

Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal continute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului , în cazul în care pentru o funcție există mai

multe opțiuni.

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

Data,

Semnatura,

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.