

DISPOZIȚIA nr. 1942/07.05.2019

*pentru aprobarea Normei Interne privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională prevăzut de art. 99 și art.100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării*

*Primarul Sectorului 3 al Municipiului București,  
ales în condițiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali*

**Având în vedere:**

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 212/16.04.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.255/24.04.2019 referitoare la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu aplicabilitate de la data de 01.07.2019;
- necesitatea organizării și desfășurării examenului de testare profesională ca urmare a reorganizării activității instituției;
- referatul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr. 399182 /07.05.2019;

**În conformitate cu prevederile:**

- art.99 și art.100 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.68 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

*Emite prezenta*

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1.** Începând cu data prezentei se aprobă *“Norma Internă privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională conform art.99 și art.100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării”*, conform anexei la prezenta dispoziție;

**Art.2.** Cu aceeași dată, prezenta normă internă se va aduce la cunoștința funcționarilor publici interesați, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției.

**Art.3.** Serviciul Organizare Resurse Umane va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

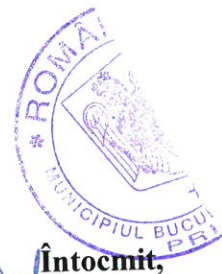
PRIMAR,  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



AVIZEAZĂ SECRETAR  
Marius Mihaiță

Şef Serviciu Organizare  
Resurse Umane,

Eugenia Demeter



Întocmit,

Elena Mărculescu



**Normă internă privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională conform art.99 și art.100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării**

**Secțiunea I - Dispoziții generale**

**Art.1** Prezenta normă internă stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării H.C.L.S.3 nr. 255/24.04.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art.2** (1) În situația în care în cadrul unui departament există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 100 alin.(1)-(2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare, ocuparea funcțiilor publice se va face prin examen de testare profesională organizat în condițiile art. 100 alin.(3) din actul normativ mai sus menționat.

(2) Funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 100 alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup> vor fi notificați, în scris, până la data de 13.05.2019, cu privire la funcțiile publice pentru care se organizează examen de testare profesională.

**Art.3** (1) Funcționarii publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 100 alin.(3), au dreptul de a formula în scris, până la data de 15.05.2019 (inclusiv), ora 16<sup>30</sup>, o cerere de înscriere (Anexa nr.1), la examenul de testare profesională care se va desfășura în data de 21.05.2019.

(2) Cererea de înscriere la examenul de testare profesională se va transmite prin orice mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii (de ex. Poștă, e-mailul instituției [relatiipublice@primarie3.ro](mailto:relatiipublice@primarie3.ro)), se înregistrează la Serviciul Consiliere și Îndrumare, acesta urmând să transmită în regim de urgență, în aceeași zi, Serviciului Organizare Resurse Umane.

(3) În situația în care cererea de participare la examenul de testare profesională nu este depusă până la data de 15.05.2019 (inclusiv), ora 16<sup>30</sup>, indiferent de motiv, funcționarul public nu va putea participa la examen, urmând ca acestuia să i se aplice prevederile legale în vigoare.

(4) În situația în care pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe funcția publică pentru care s-a optat.

**Art.4** Examenul de testare profesională constă în susținerea unei probe scrise care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice de execuție pentru care se organizează examinarea.

**Art.5** Publicarea anunțului de testare profesională se va face în data 08.05.2019, pe site-ul instituției și la sediul acesteia și va cuprinde bibliografia de examen potrivit competențelor stabilite prin lege și alte date necesare desfășurării examenului.

**Art.6** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin publicare la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

**Art.7** (1) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Primarului Sectorului 3 în ziua publicării anunțului de examen și au în componență câte 2 membri

desemnați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și un membru din partea sindicatului reprezentativ.

(2) Președinții comisiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(3) Secretariatul comisiilor de examen este asigurat de către persoane din cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane, desemnate prin actul administrativ prevăzut la alin.(1) de constituire a comisiilor.

**Art.8** Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen, persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

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

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen.

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării unei funcții publice de conducere pentru care se organizează examenul de testare, direct subordonat ierarhic oricărui dintre candidați.

**Art.9** Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

**Art.10** (1) Situația de incompatibilitate prevăzută la art.9, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art.8 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării etapelor examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia.

**Art.11** (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

b) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă pentru fiecare candidat;

c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de examen;

b) întocmește raportul final de desfășurare al examenului;

c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia;

d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

a) soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la notarea probei scrise;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi comunicate candidaților;

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor contestațiilor, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia;

c) întocmește procesul-verbal privind constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### ***Secțiunea a II-a – Proba scrisă***

**Art.12** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul.

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

(2) Comisia de examen alcătuiește 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru.

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

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Serviciului Organizare Resurse Umane.

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției și pe site-ul acesteia, anterior corectării lucrărilor.

**Art.14** (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(2) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila Serviciului Organizare Resurse Umane pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(3) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (2).

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare pe aceiași funcție, să extragă un plic cu subiectele de examen.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

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

(7) În sala de examen, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.(7) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al examenului.

(9) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul Organizare Resurse Umane, purtând ștampila serviciului pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Serviciul Organizare Resurse Umane.

(10) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând în borderoul special întocmit în acest sens.

(11) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul din membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

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

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

(2) În acest sens se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în borderou.

(3) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

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

(5) Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(6) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

(7) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

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

**Art.17** (1) Lucrările scrise se desigilează, după acordarea punctajelor finale pentru afișarea rezultatelor.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției și pe site-ul acesteia în termenul prevăzut la art. 18 alin.(1).

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

(4) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei norme interne.

### ***Secțiunea a III-a – Rezultate examen testare profesională***

**Art.18** (1) Comunicarea rezultatelor examenului de testare profesională se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

(2) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei norme interne.

**Art.19** (1) La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) Formularul raportului final al examenului se regăsește în **Anexa nr.3** la prezenta normă internă.

**Art.20** Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe funcții, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante corespunzătoare, conform punctajelor obținute.

### ***Secțiunea a IV-a – Soluționarea contestațiilor***

**Art.21** După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la ora și data afișării rezultatelor probei scrise, la Serviciul Consiliere și Îndrumare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art.22** Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art.23** Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate conform baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art.24** Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele nu au fost acordate conform baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă,
- b) între punctajul acordat de către comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte,

**Art.25** (1) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.

(2) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia, imediat după soluționarea lor.

## Secțiunea a V-a – Dispoziții finale

**Art.26** (1) Funcționarii publici declarați “respins” la examenul de testare profesională conform prevederilor art.100 sau cei care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, au posibilitatea, în perioada de preaviz să opteze pentru ocuparea unui post vacant corespunzător existent la nivelul instituției, în perioada 03.06.2019 – 07.06.2019, conform listei posturilor vacante puse la dispoziție de către Serviciul Organizare Resurse Umane.

(2) Lista posturilor vacante corespunzătoare, existente la nivelul instituției, va fi anexă la dispoziția de preaviz.

(3) Opțiunile prevăzute la alin. (1) se exprimă în scris de către funcționarii publici, prin completarea unui formular al cărui model este prezentat în **Anexa nr.2** la prezenta normă internă și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen.

(4) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

(5) Opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant corespunzător existent din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

(6) Opțiunile se depun prin orice mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii (de ex. Poștă, e-mailul instituției [relatiipublice@primarie3.ro](mailto:relatiipublice@primarie3.ro) ) și se înregistrează la Serviciul Consiliere și Îndrumare, acesta va transmite în regim de urgență, în aceeași zi, Serviciului Organizare Resurse Umane.

(7) În situația în care opțiunea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu-și exprimă nicio opțiune, indiferent de motiv, raporturile sale de serviciu încetează la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

**Art.27** (1) În situația în care mai mulți funcționari publici optează pentru același post corespunzător funcției publice de execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentei norme interne.

(2) Funcționarii publici care optează în scris pentru posturile vacante oferite, dar nu se prezintă la examenul de testare profesională, indiferent de motiv precum și celor care sunt declarați “respins”, le va înceta raportul de serviciu la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.28** (1) Instituția pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin.(1) documentele elaborate de comisia de examen, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă, după corectarea și notarea acesteia.

**Art.29** Funcționarii publici, care au susținut examenul de testare profesională în urma reducerii postului, cu respectarea art.100, vor fi numiți în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, ultimului (cu cel mai mic punctaj) aplicându-i-se prevederile art.99 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.30** Prevederile prezentei norme interne se aplică corespunzător și pentru funcționarii publici care intră sub incidența art.99 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca toate informațiile referitoare la testarea profesională să fie afișate pe site-ul și la sediul instituției.

**Art.31** Prezenta norma internă se va afișa la sediul instituției și pe site-ul acesteia ([www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)).

  
ROMÂNIA  
PRIMAR,  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTOR 3  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



**Sindicatul Forum din Administrația  
Publică,**

Neagu Romel - Președinte

Buzduga Wan Pompiliu Ioan - Vicepreședinte

**Serviciul Organizare  
Resurse Umane**  
Șef serviciu,  
Demeter Eugenia

**Întocmit,**  
Mărculescu Elena



ANEXA NR.1

### CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL

*organizat conform normei interne, privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru salariații încadrați pe funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării*

Subsemnata/subsemnatul \_\_\_\_\_, în urma notificării nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii și participării la examenul organizat în data de 21.05.2019, pentru ocuparea funcției publice de \_\_\_\_\_ din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Telefon mobil \_\_\_\_\_

ANEXA NR.2

### DOMNULE PRIMAR AL SECTORULUI 3

Subsemnata /Subsemnatul \_\_\_\_\_, având funcția publică de \_\_\_\_\_, îmi exprim **opțiunea** cu privire la ocuparea funcției publice de execuție vacantă corespunzătoare de \_\_\_\_\_ din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului \_\_\_\_\_, începând cu data de 01.07.2019, conform **Listei posturilor vacante** corespunzătoare existente în cadrul Primăriei Sectorului 3, ca urmare a reorganizării instituției aprobate prin H.C.L. Sector 3 nr.255/24.04.2019.

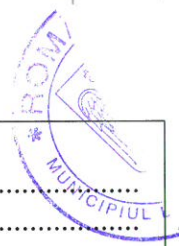
Față de cele de mai sus, vă rog să aprobați.

Semnătura,

\_\_\_\_\_

ANEXA NR.3

## RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI DE TESTARE<sup>1</sup>



Funcția/funțiile publice pentru care se organizează examenul de testare<sup>2</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....

### Informații privind proba scrisă:

Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		

### Informații privind rezolvarea contestațiilor la proba scrisă:

Data și ora desfășurării corectării lucrărilor scrise în urma contestațiilor:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise în urma contestației	Rezultatul***
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		

### Rezultatul final al examenului de testare

Funcția publică de:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului de testare	Rezultatul***
1. ....		
2. ....		
3. ....		

<sup>1</sup> Se va completa de către secretarul comisiei de concurs

<sup>2</sup> Se vor menționa: denumirea funcției publice, clasa/gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

\*\*\*Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

3. ....		
Comisia de examen:		Semnătura
1. ....		
2. ....		
3. ....		
Secretarul comisiei: .....		
Semnătura:		

\*\*\* Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

