

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

DISPOZIȚIA nr. 1145 / 26.03.2026

privind aprobarea Normei interne de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, conform art.518 și art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, 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.401/18.09.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S3 nr.640/18.12.2025 și H.C.L.S3 nr.2/28.01.2026;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.49/25.03.2026 privind 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 01.06.2026;
- necesitatea organizării și desfășurării examenului de testare profesională ca urmare a reorganizării activității instituției;
- referatul Serviciului Resurse Umane și Promovare Instituțională înregistrat cu nr. 128039 din 26.03.2026;

În conformitate cu prevederile:

- art.518 și art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Emite prezenta

DISPOZIȚIE:

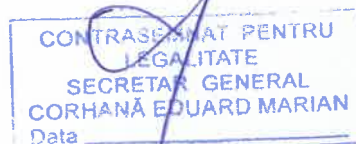
Art.1. Începând cu data de 26.03.2026, se aprobă "*Norma internă de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, conform art.518 și art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, 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 salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, prin afișare pe site-ul instituției.

Art.3. Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Direcției Economice și Resurse Umane,
Director Executiv Adjunct II,
Eugenia Demeter



A

Normă internă de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, conform art.518 și art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, 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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru salariații din cadrul Primăriei Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării H.C.L.S.3 nr.49/25.03.2026 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 salariați care îndeplinesc criteriile prevăzute la art.518 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ocuparea funcțiilor se va face prin examen de testare profesională organizat în condițiile art.518 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

(2) Salariații cărora le sunt aplicabile dispozițiile art.518 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați, în scris, până la data de **03.04.2026** (inclusiv), cu privire la funcțiile pentru care se organizează examen de testare profesională.

Art.3 (1) Salariații cărora le sunt aplicabile dispozițiile art.518 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au dreptul de a formula în scris, până la data de **08.04.2026** (inclusiv), ora 16⁰⁰, o cerere de înscriere (**Anexa nr.1**), la examenul de testare profesională care se va desfășura în perioada **15.04.2026 – 17.04.2026**.

(2) Cererea de înscriere la examenul de testare profesională se va transmite prin mijloacele de comunicare ce permit confirmarea primirii (Infocet, e-mailul resurseumane@primarie3.ro, personal) și se înregistrează la Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională.

(3) În situația în care cererea de participare la examenul de testare profesională nu este depusă până la data de **08.04.2026** (inclusiv) ora 16⁰⁰, indiferent de motiv, salariatul 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, examinarea nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe funcția pentru care s-a optat.

Art.4 Examenul constă în susținerea unei probe scrise/practice care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul atribuțiilor funcțiilor pentru care se organizează examinarea.

Art.5 Publicarea anunțului de testare profesională se va face în data **06.04.2026**, pe site-ul instituției și va cuprinde bibliografia/tematica 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 salariaților prin publicare pe site-ul instituției.

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 de examen se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(3) Secretariatul comisiilor de examen este asigurat, de regulă, de către salariații din cadrul Serviciului Resurse Umane și Promovare Instituțională, desemnați prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

Art.8 Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor, 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 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/comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.10 (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute 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/comisia de soluționare a contestațiilor 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/comisia de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire al 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 respectiv planul probei practice;
- b) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă/practică pentru fiecare candidat;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins, prin completarea fișei individuale, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) semnează raportul final al examenului de testare.

(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 pe site-ul instituției;
- 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/practice;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi comunicate candidaților, prin completarea fișei individuale;
- c) semnează raportul final al examenului de testare.

(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 pe site-ul instituției;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Secțiunea a II-a – Proba scrisă / Proba practică

Art.12 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul.

(2) În cadrul Probei practice se testează abilitățile și aptitudinile practice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul.

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

(2) Comisia de examen alcătuiește 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă din propunerile fiecărui membru precum și planul probei practice cu fișa aferentă calificării (**Anexa nr.2**), în ziua în care se desfășoară probele, după caz.

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

(4) Seturile de subiecte pentru proba scrisă se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

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

(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 ieșirea din sala de examen, la terminarea probei scrise.

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 2 ore. Durata probei practice variază în funcție de calificarea postului.

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

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

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise/practice, comisia de examen face apelul nominal al candidaților, respectiv verificarea identității prin prezentarea cărții de identitate

(5) Candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise printr-o declarație privind regulile de redactare a lucrării, (**Anexa nr.3**), precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință.

(6) Candidații înscriși pentru proba practică vor fi informați, înainte de începerea probei practice, că aceasta va fi înregistrată video de către o terță persoană angajată în cadrul Primăriei Sectorului 3 și vor completa o declarație cu privire la acordul de înregistrare video al probei (**Anexa nr.4**).

(7) Comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare pe aceeași funcție, să extragă un plic cu subiectele de examen.

(8) 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.

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

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

(11) În sala de examen, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prelabile 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.

(12) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după scrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele scrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(13) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul de predare al lucrării (**Anexa nr.5**) special întocmit în acest sens.

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

Art.15 Pentru proba scrisă/practică punctajul maxim este de 100 de puncte.

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

(2) În acest sens se întocmește fișa individuală pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate, (**Anexa nr.6**) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în fișa individuală.

(3) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna fișa individuală de examen astfel întocmită.

(4) Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(5) Acordarea punctajului final pentru proba scrisă/probă practică 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 fișa individuală 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 pentru afișarea rezultatelor.

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

Secțiunea a III-a – Rezultate examen testare profesională

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

(2) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, 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.7** 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 testare, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei, la Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.22 Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă/fișa probei practice și înregistrarea probei video în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.23 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă/practică, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în cazul în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă/practică, este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va respinge contestația pentru proba scrisă/practică, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în cazul în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

Art.25 (1) În acest sens se întocmește fișa individuală pentru recorectarea lucrărilor de la proba scrisă, precum și pentru vizionarea înregistrării video a probei practice și recalcularea punctajului acordat de către comisia de concurs, în fișa probei practice, (**Anexa nr.8.**) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje pentru fiecare lucrare a probei scrise, respectiv a probei practice, pe care le consemnează în fișa individuală.

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

Secțiunea a V-a – Dispoziții finale

Art.26 (1) Salariații declarați “respins” la examenul de testare profesională, conform prevederilor art.518 alin. (4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau cei care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, au posibilitatea, în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (7), în perioada de preaviz să opteze pentru ocuparea unui post vacant corespunzător existent la nivelul instituției, începând cu data de 04.05.2026 până la data de 07.05.2026 (inclusiv) la ora 16⁰⁰, conform listei posturilor vacante corespunzătoare existente, la nivelul instituției.

(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 salariați, prin completarea unui formular al cărui model este prezentat în (**Anexa nr.9**) la prezenta normă internă și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen.

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

(5) Opțiunile se depun prin orice mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii (de ex. Infocet, e-mailul resurseumane@primarie3.ro) și se înregistrează la Serviciul Resurse Umane și Promovare Instituțională.

(6) În situația în care opțiunea nu este depusă în termen sau salariatul 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 salariați optează pentru același post corespunzător funcției deținute, se organizează examen de testare profesională potrivit următorului calendar:

- a) notificare salariați privind organizarea testării profesionale până în data de **12.05.2026**;
- b) afișare anunț testare profesională pe site-ul instituției în data de **13.05.2026**;
- c) depunere opțiuni **13.05.2026 – 15.05.2026**;
- d) testare profesională în data de **20.05.2026 – 21.05.2026**.

(2) Salariații care nu optează sau care optează în scris pentru posturile vacante din listă dar nu se prezintă la examenul de testare profesională, indiferent de motiv, precum și cei care sunt declarați “*respins*” în urma testării, vor înceta raportul de serviciu/ muncă la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual, în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 65 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, 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 în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, respectiv înregistrarea video din cadrul probei practice.

Art.29 Prevederile prezentei norme interne se aplică și salariaților ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființare și li se acordă, direct, perioada de preaviz, conform art.519 alin. (1) lit. c) și alin. (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (pentru funcțiile publice), precum și art. 65 și art. 75 alin. (1) din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (pentru funcțiile de natură contractuală).

Art.30 Prevederile prezentei norme se aplică în mod corespunzător atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, urmând ca toate informațiile referitoare la testarea profesională să fie afișate pe site-ul instituției.

Art.31 Prezenta norma internă se va afișa pe site-ul instituției (www.primarie3.ro), secțiunea Informații Utile/**Informații reorganizare instituție** în data de **26.03.2026**.

**PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**

Direcția Economică și Resurse Umane
Director Executiv adjunct II,
Demeter Eugenia

**Șef serviciu
Resurse Umane și Promovare Instituțională**
Elena Mărculescu

Nr. de înregistrare _____/_____

INFORMARE

**privind participarea la examenul organizat în aplicarea art.518 din Ordonanța de Urgență
a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare**

Subsemnatul/(a) _____, vă informez că particip în data
de _____ la examenul organizat în aplicarea art.518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului
nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru:

postul de _____,

gradul profesional/grad/treaptă profesională _____,

Direcția/Serviciul/Compartimentul _____

Menționez că am luat cunoștință de prevederile *Normei interne de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, conform art.518 și art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării* precum și de lista posturilor disponibile pentru care se organizează examen.

Data,**Semnătura,**

Plan probă practică

la testarea pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de _____
din cadrul _____.

1. Funcția contractuală supusă reorganizării: _____, din cadrul _____.
2. Data desfășurării probei practice: _____
3. Locul desfășurării probei practice: începând cu ora _____, la punctul de lucru al **PRIMĂRIEI**
SECTORULUI 3 din _____, Sector 3
4. Conținutul probei: testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	
2.	Capacitatea de adaptare	
3.	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice, conform fișei probei practice	
4.	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	
5.	Capacitatea de comunicare	
	Total	100 puncte

5. Modalitatea de comunicare a planului probei practice: conform art.13 alin.(6) din prezenta normă;
6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la proba practică: pe site-ul instituției la secțiunea special creată,
7. Modalitatea de contestare: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba practică pot formula contestații, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Comisia de examen:

FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE

Data _____, ora începerii probei _____ ora finalizării probei _____

CANDIDAT: _____

Timp de lucru: _____

Titlu temă: _____

Enunțul temei pentru proba practica: _____



Nr. Crt.	CRITERIU DE EVALUARE		
1	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	Punctaj Maxim	Punctaj Obținut
2	Capacitatea de adaptare	Punctaj Maxim	Punctaj Obținut
3	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice, conform fișei probei practice	Punctaj Maxim	Punctaj Obținut
4	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	Punctaj Maxim	Punctaj Obținut
5	Capacitatea de comunicare	Punctaj Maxim	Punctaj Obținut

Presedinte/Membru al Comisiei de examen:

DECLARAȚIE

Subsemnatul/ Subsemnata..... candidat/ă pentru funcția de
 din cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului

declar că am fost informat/ă cu privire la regulile de redactare a lucrării în cadrul probei scrise, precum și de cazurile de anulare a acestora, după cum urmează:

1. la intrarea în sala de susținere a examenului de testare profesională candidații sunt rugați să aibă actul de identitate, pixul, foile primite din partea instituției în vederea redactării lucrării și să nu dețină niciun mijloc de informare (ex. alte foi decât cele date de instituția organizatoare, telefoane mobile, căști, dispozitiv de tip smartwatch etc.);
2. redactarea lucrării se va face cu un pix cu mină de culoare albastră pe setul de foi de examen și ciorne șampilate cu ștampila instituției, în intervalul orar stabilit de comisia de examen;
3. după extragerea variantelor și primirea acestora de către toți candidații, aceștia pot solicita lămuriri pentru eventualele neclarități sesizate, ulterior începerii redactării acest aspect nemaifiind posibil;
4. redactarea lucrării se va face imediat de sub titlu, se continuă pe pagina următoare, în dreptul pătratului negru (colț dreapta sus) fără a lăsa spații libere între subiecte;
5. redactarea se poate începe cu oricare dintre subiectele de pe varianta extrasă, iar dacă se dorește completarea unui subiect care a fost deja menționat, se poate reveni asupra acestuia trecându-se numărul subiectului și continuând cu completarea mențiunilor;
6. numărul subiectului se trece fără a fi subliniat sau încercuit;
7. în redactarea lucrării nu se vor folosi litere de tipar, se va scrie cu litere mici de mână, lizibil;
8. dacă se greșește, se poate tăia cu o linie cuvântul sau propoziția, fără a face alte însemne care pot fi interpretate ca semne distinctive;
9. la terminarea redactării lucrării aceasta nu se semnează;
10. orice însemn pe lucrarea de examen se poate interpreta ca fiind semn distinctiv;
11. este interzisă comunicarea între candidați pe timpul probei scrise sau încercarea de a se copia de la alt candidat sau din alte surse de inspirație;
12. la terminarea probei este interzisă rămânerea unui singur candidat în sală, de aceea ultimii 2 candidați trebuie să părăsească sala de examen împreună;
13. în situația în care în timpul probei este necesară ieșirea din sala de examen pentru a merge la toaletă, aceasta se poate face doar însoțit de un membru din comisia de examen;
14. baremul de notare pentru varianta extrasă se va afișa la intrarea în sala de examen și pe site-ul instituției la finalizarea probei scrise;
15. la predarea lucrării se va semna borderoul cu lucrări predate, unde sunt consemnate numărul de pagini scrise;
16. rezultatele probei vor fi afișate la sediul și pe site-ul instituției, conform prezentei Norme.

NERESPECTAREA ORICĂREIA DIN REGULILE MENȚIONATE MAI SUS, ATRAGE ANULAREA LUCRĂRII ȘI ELIMINAREA DIN SALĂ A CANDIDATULUI.

Data

.....

Semnătura candidatului

.....

DECLARAȚIE

Potrivit alin.(1), lit. a), art. 6 din *Regulamentul (UE) 679/2016, sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale, respectiv cu filmarea probei practice*, inclusiv stocarea imaginilor, atât timp cât sunt necesare, care constituie dovadă în cazul unei contestații a rezultatului obținut ori în fața unei instanțe,

la examenul de testare profesională organizat în data de _____, pentru funcția de _____, în scopul de a dovedi susținerea probei practice.

Numele și prenumele _____

Data _____.

Semnătura _____.

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a examenului de testare profesională organizat în data de
 _____ *pentru ocuparea funcției* _____
din cadrul _____



Nr. crt.	Predat lucrare DA/NU	Nr. pagini scrise	Semnătură olografă candidat (fără nume și prenume candidat)
1			
2			
3			

Secretar comisie : _____

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de examen din data de _____

Funcția/ Funcțiile pentru care se organizează examenul:							
Președinte / Membru:							
Informații privind proba scrisă							
Data desfășurării probei scrise:							
Nr. lucrării	Punctaj sub.nr.1	Punctaj sub. 2	Punctaj sub. 3	Punctaj sub. 4	Punctaj sub. 5	Punctaj sub.6	Total
Numele și prenumele candidatului*:							
Numele și prenumele candidatului*:							
Semnătura președintelui / membrului comisiei:							

Nr. înregistrare _____

RAPORTUL FINAL

la examenul de testare profesională - organizat în data de _____

Funcția / funcțiile pentru care se organizează examenul :		
Informații privind proba scrisă/practică		
Data și ora desfășurării probei scrise/practice:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise/practice:		
<i>Nr. și data cererii de înscriere/Numele și prenumele candidatului</i>	<i>Punctajul probei scrise/practice</i>	<i>Rezultatul³⁾</i>
Informații privind contestațiile depuse la proba scrisă		
<i>Nr. și data cererii de înscriere/Numele și prenumele candidatului</i>	<i>Rezultatul contestației la proba scrisă/practică</i>	<i>Motivul respingerii contestației</i>
Observații formulate de către membrii comisiei -		
Rezultatul final al examenului		
<i>Funcția /Funcțiile</i>		
<i>Nr. și data cererii de înscriere/Numele și prenumele candidatului</i>	<i>Punctajul final al examenului</i>	<i>Rezultatul</i>
-	-	-
Comisia examen:		Semnătura
Comisia de soluționare a contestațiilor		Semnătura
Secretar comisie de soluționare contestații		

Secretarii comisiei de examen	Semnătura

Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de examen.

Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

Se completează cu mențiunea “admis”, respectiv “respins”



PRIMĂRIA SECTORULUI 3

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la examenul de testare din data
de _____

Funcția/ Funcțiile pentru care se organizează examenul:							
Președinte / Membru:							
Informații privind soluționarea contestației pentru proba scrisă/practică							
Data soluționării contestației probei scrise/practice:							
Nr. lucrării	Punctaj sub.nr.1	Punctaj sub. 2	Punctaj sub. 3	Punctaj sub. 4	Punctaj sub. 5	Punctaj sub.6	Total
Numele și prenumele candidatului*:							
							Total
Numele și prenumele candidatului*:							
Semnătura președintelui / membrului comisiei:							

DOMNULE PRIMAR AL SECTORULUI 3

Subsemnatul/Subsemnata _____, având funcția de _____, îmi exprim **opțiunea** cu privire la ocuparea funcției de conducere/ execuție vacantă corespunzătoare de _____ din cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului _____

începând cu data de **02.05.2026 (funcție publică) / 04.05.2026 (funcție contractuală)**, conform **Listei posturilor vacante** corespunzătoare existente în cadrul Primăriei Sectorului 3, ca urmare a reorganizării instituției aprobate prin H.C.L.S.3 nr.49/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

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

Data,

Semnătura,