PRIMĂRIA SECTORULUI 3

DISPOZIŢIA nr. 3899/15.10.2026

privind aprobarea Normei interne de organizare şi desfăşurare a examenului de testare profesională, pentru salariaţii contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Primarul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti,
ales în condiţiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr.215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleşilor locali

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 49/25.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, modificată prin H.C.L.S. 3 nr. 193/24.06.2026 şi prin H.C.L.S. 3 nr. 247/26.08.2026;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.338/30.09.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 şi aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, cu aplicabilitate de la data de 01.01.2027;
- necesitatea organizării şi desfăşurării examenului de testare profesională ca urmare a reorganizării activităţii instituţiei;
- referatul Serviciului Resurse Umane înregistrat cu nr. 389339 din 14.10.2026;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Emite prezenta

DISPOZIŢIE:

Art.1. Începând cu data de 19.10.2026, se aprobă "***Norma internă de organizare şi desfăşurare a examenului de testare profesională, pentru salariaţii contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării",*** conform anexei la prezenta dispoziţie.

Art.2. Cu aceeaşi dată, prezenta normă internă se va aduce la cunoştinţa salariaţilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, prin afişare pe site-ul instituţiei.

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

PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOIŢĂ

CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANA EDUARD MARIAN
Data

ANEXĂ la dispoziția nr. 3890/15.10.2026

Norma internă de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru salariații contractuali din cadrul 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, pentru salariații contractuali din cadrul Primăriei Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării H.C.L.S.3 nr.338/30.09.2026 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, ca urmare a reoganizării prin reducerea de posturi ocupate se reduce structura și există un număr mai mare de salariați care îndeplinesc condițiile din fișa postului, ocuparea posturilor se va face prin examen de testare profesională organizat în condițiile prezentei norme interne.

(2) Personalul contractual aflat în situația menționată la alin. (1), vor fi notificați, în scris, cu privire la organizarea examenului de testare profesională.

Art.3. Publicarea anunțului de testare profesională se va face pe site-ul instituției la secțiunea special creată în acest sens https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/informatii-reorganizare-institutie-2026 și va cuprinde informații referitoare la ora și data examenului, locul desfășurării, condițiile de participare, bibliografia/tematica de examen potrivit competențelor stabilite prin lege, precum și posturile contractuale cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen.

Art. 4. Examenul de testare profesională constă în trei etape, după caz, astfel:

- selecția candidaților (în cazul organizării testării profesionale pentru ocuparea unui post vacant în perioada de preaviz);
- probă scrisă/ practică, după caz;
- interviu (doar în cazul obținerii unor punctaje egale pentru aceeași funcție din cadrul aceleiași structuri).

Art.5. 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.

Secțiunea II – Constituirea comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor

Art.6. (1) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Primarului Sectorului 3 până cel târziu la data publicării anunțului de examen și au în componență câte 3 membri desemnați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 din care 2 membrii desemnați de conducătorul instituției 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, desemnați prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

Art.7. 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.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. (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.7, 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.10. (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) realizează selecția candidaților înscriși (pentru candidați înscriși în perioada de preaviz);
b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, planul probei practice și/sau planul probei interviu;
c) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă/practică/interviu, după caz, pentru fiecare candidat;
d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins, prin completarea fișei individuale, pentru a fi comunicate candidaților;
e) semnează raportul final al examenului de testare.

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

a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților și le înregistrează;
b) convoacă membrii comisiei de examen;
c) întocmește raportul final de desfășurare al examenului;
d) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
e) 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 selecția candidaților si la notarea probei scrise/practice/ interviu (după caz);
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) primește contestațiile cadidaților și le înregistrează;
b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor contestațiilor, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Secțiunea a III-a – Înscrierea și selecția candidaților

Art.11. (1) Personalul contractual notificat, are dreptul de a formula în scris, conform calendarului afișat în anunț, o cerere de înscriere (**Anexa nr.1**), la examenul de testare profesională.

(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.

(3) În situația în care cererea de participare la examenul de testare profesională nu este depusă în termenul prevăzut în anunț, 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 se înscriu sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații vor fi numiți în noile funcții.

Art.12. Comisia de examinare verifică lista salariaților care îndeplinesc condițiile de ocupare conform fișei postului, precum si cererea de înscriere la examen dacă a fost depusă în termenul stabilit, notând rezultatul selecției în fișa individuală **(Anexa 14)**.

Secţiunea a IV-a – Proba scrisă / Proba practică

Art.13. Examenul constă în susţinerea unei probe scrise/practice care să reflecte nivelul cunoştinţelor/abilităţilor profesionale în concordanţă cu nivelul şi specificul atribuţiilor funcţiilor pentru care se organizează examinarea.

Art.14. (1) În situaţia susţinerii probei scrise aceasta constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării funcţiei pentru care se organizează examenul.

(2) În situaţia susţinerii probei practice se testează abilităţile şi aptitudinile practice necesare ocupării funcţiei pentru care se organizează examenul.

Art.15. (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei/tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul atribuţiilor funcţiilor pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcătuieşte 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă din propunerile fiecărui membru sau planul probei practice **(Anexa nr.2)** cu fişa aferentă calificării **(Anexa nr. 4)**, în ziua în care se desfăşoară probele, după caz.

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

(4) Seturile de subiecte pentru proba scrisă se semnează de toţi membrii comisiei de examen şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei.

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

(6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligaţia de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afişează la ieşirea din sala de examen, la terminarea probei scrise.

Art.16. (1) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de examen în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate a subiectelor, dar nu poate depăşi 2 ore. Durata probei practice variază în funcţie de calificarea postului.

(2) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul Resurse Umane, purtând ştampila instituţiei pe fiecare filă. Prima filă, după scrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta, se sigilează astfel încât datele scrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila instituţiei.

(3) La începutul probei scrise, după scrierea de către candidat a numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus a primei file, colţul se lipeşte astfel încât datele scrise să nu poată fi identificate şi se aplică aceeaşi ştampilă prevazută la alin. (2).

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

(5) Candidaţii sunt informaţi cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise printr-o declaraţie privind regulile de redactare a lucrării, **(Anexa nr.5)**, precum şi la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceştia semnează pentru luare la cunoştinţă.

(6) Candidaţii înscrişi pentru proba practică vor fi informaţi, înainte de începerea probei practice, că aceasta va fi înregistrată video de către o terţă persoană angajată în cadrul Primăriei Sectorului 3 şi vor completa o declaraţie cu privire la acordul de înregistrare video al probei **(Anexa nr.3).**

(7) Comisia de examen prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat dintre cei care susţin examenul de testare pe aceeaşi funcţie, să extragă un plic cu subiectele de examen.

(8) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfăşurării probei.

(9) Ieşirea din sală pe durata desfaşurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, în care candidaţi pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

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

(11) În sala de examen, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

(12) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligaţia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul de predare al lucrării (**Anexa nr.6**) special întocmit în acest sens.

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

(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.17. Pentru proba scrisă/practică punctajul maxim este de 100 de puncte.

Art.18. (1) În acest sens se întocmeşte fişa individuală pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate **(Anexa nr.7)** , precum şi fişa individuală de evaluare a probei practice **(Anexa nr. 4)**, după caz.

(2) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare scrisă/ probă practică pe care le completează în fişa individuală/ fişa individuală de evaluare a probei practice.

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

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

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "*anulat*" se înscrie atât pe lucrare, în fişa individuală de notare şi în borderoul cu lucrările predate, consemnându-se aceasta şi în raportul final al examenului.

(6) În situaţia în care pentru o lucrare/ probă practică se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează/ proba practică se reanalizează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condiţiile prevăzute la alin.(6).

Art.19. (1) Lucrările scrise se desigilează, după acordarea punctajelor pentru afişarea rezultatelor.

(2) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi la proba scrisă/practică cu menţiunea "*admis*" ori "*respins*" se afişează pe site-ul instituţiei în termenul prevăzut la art. 21 alin.(1).

Secţiunea a V-a – Proba interviu

Art.20. (1) În cazul obţinerii de punctaje egale pentru aceeaşi funcţie contractuală din cadrul aceleiaşi structuri se va organiza proba de interviu. În cadrul probei interviu se vor testa cunoştinţele profesionale în baza planului de interviu stabilit de către comisia de examen **(Anexa nr. 10)**.

(2) În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu vor fi stabilite opţional de către comisia de examen.

(3)Pentru proba interviu punctajul maxim este de 100 de puncte.

(4) Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.

(5) Data şi ora susţinerii interviului se afişează pe site-ul instituţiei, după caz.

(6) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Interviul se înregistrează audio, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(8) Înregistrarea interviului se păstrează, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale examenului.

(9) Rezultatele interviului se consemnează în fişa indivuală a fiecărui membru **(Anexa nr. 11)** şi se semnează.

Secţiunea a VI-a – Rezultate examen testare profesională

Art.21. (1) Comunicarea rezultatelor examenului de testare profesională se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data susţinerii probei scrise/probei practice, cu menţiunea "*admis*" sau "*respins*", prin afişare pe site-ul instituţiei.

(2) Promovarea probei scrise/practice se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita posturilor contractuale aferente pentru care s- a organizat examenul.

(3) În situația susținerii interviului, rezultatul testării porfesionale va fi media aritmetică dintre notele obținute la proba scrisă/proba practică și interviu, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita posturilor contractuale aferente pentru care s- a organizat examenul.

Art.22. (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.12** la prezenta normă internă.

Art.23. Candidații declarați „*admis*" vor fi încadrați pe funcții la data intrării în vigoare a reorganizării.

Secțiunea a VII-a – Soluționarea contestațiilor

Art.24. După afișarea rezultatelor obținute la selecția candidaților/proba scrisă/ proba practică/ interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei, la Serviciul Resurse Umane, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.25. 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.26. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând rezultatul selecției, în situația în care candidatul îndeplinește condițiile necesare pentru ocuparea postului.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă/practică/ interviu, 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/interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor poate respinge contestația, în cazul în care candidatul nu îndeplinește condițiile necesare pentru ocuparea postului sau cererea nu a fost depusă în termen.

(4) 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/ practică, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

Art.27. (1) În acest sens se întocmește fișa individuală pentru rezultatul selecției **(Anexa nr. 14)**/ recorectarea lucrărilor de la proba scrisă **(Anexa nr. 9)**, pentru vizionarea înregistrării video a probei practice și recalcularea punctajului acordat de către comisia de examen, în fișa probei practice **(Anexa nr.8)** precum și pentru ascultarea înregistrării probei interviu și reclacularea punctajului acordat de către comisia de examen **(Anexa nr. 15).** 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 VIII-a – Dispoziții finale

Art.28. (1) Salariații declarați "*respins*" la examenul de testare profesională 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, 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.13)** 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.

(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.29. (1) În situaţia în care mai mulţi salariaţi optează pentru acelaşi post corespunzător funcţiei deţinute, se va organiza examen de testare profesională în baza unui calendar stabilit conform anunţului instituţiei ce se va publica pe site-ul Primăriei la secţiunea special creată https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/informatii-reorganizare-institutie-2026.

(2) Salariaţii 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 şi cei care sunt declaraţi "*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. 65 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.30. (1) Instituţia pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

(3) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea şi notarea acesteia, respectiv înregistrarea video din cadrul probei practice.

Art.31. Prevederile prezentei norme interne se aplică salariaţilor ale căror posturi au fost supuse reoganizării prin desfiinţare şi li se acordă, direct, perioada de preaviz, conform art. 65 şi art. 75 alin. (1) din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.32. Prezenta norma internă se va afişa pe site-ul instituţiei (www.primarie3.ro), secţiunea Informaţii Utile/**Informaţii reorganizare instituţie-2026.**

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

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

Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu
Elena Mărculescu

Întocmit
Raluca Gabriela Jalbă

ANEXA NR.1

Nr. de înregistrare _____/_____

INFORMARE
privind participarea la examenul de testare profesională pentru salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Subsemnatul/(a) _____, vă informez că particip în data de _____ la examenul de testare profesională, pentru:

postul de _____,

gradul profesional/grad/treaptă profesională _____,

Direcția/Serviciul/Compartimentul _____

_____

Menționez că am luat cunoștiință de prevederile ***Normă internă de organizare şi desfăşurare a examenului de testare profesională, pentru salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării***precum şi de lista posturilor disponibile pentru care se organizează examen.

Data _____

Semnătura _____

ANEXA NR.2

Plan probă practică

la testarea pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie de _____

din cadrul _____.

1. Funcţia contractuală supusă reorganizării: _____, din cadrul _____.
2. Data desfăşurării probei practice: _____
3. Locul desfăşurării probei practice: începând cu ora _____, la punctul de lucru al **PRIMĂRIEI SECTORULUI 3 din _____, Sector 3**
4. Conţinutul probei: testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1.	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice	
2.	Capacitatea de adaptare	
3.	Îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice, conform fişei probei practice	
4.	Capacitatea de gestionare a situţiilor dificile	
5.	Capacitatea de comunicare	
	Total	**100 puncte**

5. Modalitatea de comunicare a planului probei practice: conform art.15 alin.(5) din prezenta normă;
6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obţinute de candidaţi la proba practică: pe site-ul instituţiei la secţiunea special creată,
7. Modalitatea de contestare: candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute la proba practică pot formula contestaţii, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor.

Comisia de examen:

ANEXA NR.3

D E C L A R A Ț I E

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 _____.

ANEXA NR.4

FIŞA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE

Data _____ , ora începerii probei _____ ora finalizării probei _____

CANDIDAT: _____

Timp de lucru: _____

Titlu temă: _____

Enuntul temei pentru proba practica: _____

Nr. Crt.	CRITERIU DE EVALUARE		
1	**Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**
2	**Capacitatea de adaptare**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**
3	**Îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice, conform fişei probei practice**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**
4	**Capacitatea de gestionare a situțiilor dificile**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**
5	**Capacitatea de comunicare**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**

Presedinte/Membru al Comisiei de examen:

ANEXA NR.5

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 ștampilate 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. numarul 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 si 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 pe site-ul instituției, conform prezentei Norme.

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

Data

.....

Semnătura candidatului

.....

ANEXA NR.6

PRIMĂRIA SECTOR 3

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 : _____

ANEXA NR.7

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

FIŞĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de examen din data de_____

Funcţia/ Funcţiile pentru care se organizează examenul:							
Preşedinte / Membru:							
Informaţii privind proba scrisă							
Data desfăşurării 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 şi prenumele candidatului*:							
Numele şi prenumele candidatului*:							
Semnătura preşedintelui / membrului comisiei:							

ANEXA NR.8

FIŞA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE
-pentru soluționarea contestației-

Data _____ , ora începerii probei _____ ora finalizării probei _____

CANDIDAT: _____

Timp de lucru: _____

Titlu temă: _____

Enuntul temei pentru proba practica: _____

Nr. Crt.	CRITERIU DE EVALUARE		
1	**Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**
2	**Capacitatea de adaptare**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**
3	**Îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice, conform fișei probei practice**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**
4	**Capacitatea de gestionare a situțiilor dificile**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**
5	**Capacitatea de comunicare**	**Punctaj Maxim**	**Punctaj Obținut**

Președinte/Membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor:

ANEXA NR.9

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

FIŞĂ INDIVIDUALĂ

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

Funcţia/ Funcțiile pentru care se organizează examenul:							
Președinte / Membru:							
Informații privind soluționarea contestației pentru proba scrisă							
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 şi prenumele candidatului*:							
							Total
Numele şi prenumele candidatului*:							
Semnătura preşedintelui / membrului comisiei:							

ANEXA NR.10

PRIMĂRIA SECTOR 3

PLAN DE INTERVIU

la examenul de testare profesională organizat în data de _____ pentru funcția contractuală de execuție de _____

1. Funcţia de natură contractuală de execuție:

_____

2. Data desfăşurării interviului: _____
3. Locul desfăşurării interviului: **Primăria Sectorului 3 – Bd. Basarabia nr. 256**
4. Conținutul probei:

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) - abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie - maxim _____ puncte;
b) - capacitatea de analiză şi sinteză - maxim _____ puncte;
c) - comportamentul în situaţii de criză - maxim _____ puncte;
d) - abilităţi de comunicare - maxim _____ puncte;
e) _____ - maxim _____ puncte;
f) _____ - maxim _____ puncte;

5. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: **prin afişare la locul desfăşurării interviului, stabilit la punctul 3.**
6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obţinute de candidaţi la interviu: **prin afişare pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice.**

COMISIA DE EXAMEN:

- **Președinte:** _____
- **Membru:** _____
- **Membru:** _____
- **Secretar:** _____

ANEXA NR.11

Fişă individuală pentru membrii comisiei de examen
-Proba interviu –

Funcţia contractuală pentru care se organizează examenul				
Numele şi prenumele membrului în comisia de examen				
Informaţii privind interviul				
Data desfăşurării interviului:				
Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1. abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie			
	2. capacitatea de analiză şi sinteză			
	3. comportamentul în situaţii de criză			
	4. abilităţi de comunicare			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1. abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie			
	2. capacitatea de analiză şi sinteză			
	3. comportamentul în situaţii de criză			
	4. abilităţi de comunicare			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei				

ANEXA NR.12

Nr. înregistrare _____

RAPORTUL FINAL

la examenul de testare profesională - organizat în data de _____

Funcţia / funcţiile pentru care se organizează examenul :			
Informaţii privind proba selecţia candidaţilor			
Data selecţiei cadidaţilor:			
Nr.şi data cererii de înscriere / Numele şi prenumele candidaţilor	**Rezultatul selecţiei cadidaţilor**		**Motivul respingerii**
Observaţii formulate de către membrii comisiei -			
Informaţii privind soluţionarea contestaţiilor la proba selecţia candidaţilor			
Data soluţionării contestaţiei:			
Nr.şi data cererii de înscriere / Numele şi prenumele candidaţilor	**Rezultatul contestaţiei selecţiei cadidaţilor**		**Motivul respingerii**
Informaţii privind proba scrisă/practică			
Data şi ora desfăşurării probei scrise/practice:			
Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei scrise/practice:			
Nr.şi data cererii de înscriere/Numele şi prenumele candidatului	**Punctajul probei scrise/practice**		**Rezultatul**
Observaţii formulate de către membrii comisiei –			
Informaţii privind contestaţiile depuse la proba scrisă			
Nr.şi data cererii de înscriere/Numele şi prenumele candidatului	**Rezultatul contestaţiei la proba scrisă/practică**		**Motivul respingerii contestaţiei**
Informaţii privind proba interviu			
Data şi ora desfăşurării probei interviu			
Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei interviu:			

Nr.și data cererii de înscriere/Numele și prenumele candidatului	**Punctajul probei interviu**	**Rezultatul**
Observații formulate de către membrii comisiei –		
Rezultatul final al examenului		
Funcția /Funcțiile		
Nr.și data cererii de înscriere/Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului	Rezultatul
Comisia examen:		Semnătura
Comisia de soluționare a contestațiilor		Semnătura
Secretar comisie de soluționare contestații		
Secretar comisiei de examen		Semnătura

Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de examen.
Se menţionează: denumirea funcţiei contractuale, treapta / gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
Se completează cu menţiunea "admis", respectiv "respins"

ANEXA NR.13

DOMNULE PRIMAR AL SECTORULUI 3

Subsemnatul/Subsemnata_____, având funcția de _____, îmi exprim **opțiunea** cu privire la ocuparea funcţiei de conducere/ execuție vacantă corespunzătoare de _____ din cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului_____, conform **Listei posturilor vacante** corespunzătoare existente în cadrul Primăriei Sectorului 3.

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

Data, _____ **Semnătura,** _____

ANEXA NR.14

Fişa individuala pentru membrii comisiei de examen / de soluţionare a contestaţiilor la examenul de testare profesională

-selecţia cadidaţilor-

Funcţia contractuală pentru care se organizează testarea			
Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor			
Informaţii privind selecţia cadidaţilor/ Informaţii privind soluţionarea contestaţiilor la proba selecţia candidaţilor			
Data selecţiei cadidaţilor/ Data soluţionării contestaţiei			
Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei cadidaţilor *)		Motivul respingerii**)
1.			
2.			
3.			
Semnătura membrului:			

ANEXA NR.15

Fişă individuală pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor
-Proba interviu –

Funcţia contractuală pentru care se organizează examenul				
Numele şi prenumele membrului în comisia de soluționare a contestațiilor				
Informaţii privind interviul				
Data soluționării contestației:				
Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1. abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie			
	2. capacitatea de analiză şi sinteză			
	3. comportamentul în situaţii de criză			
	4. abilităţi de comunicare			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1. abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie			
	2. capacitatea de analiză şi sinteză			
	3. comportamentul în situaţii de criză			
	4. abilităţi de comunicare			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei				