

DISPOZIȚIA NR. 41

**privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității
la nivelul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj**

Primarul comunei Arcani, județul Gorj –domnul Aristică-Daniel Coiculescu

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 1337/06.04.2026, prin care se propune aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, întocmit de Miricescu Jeni-Marina, secretar general al U.A.T. comuna Arcani, județul Gorj și de către Rasoveanu Daniela, consilier superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Europene, responsabil Resurse Umane;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale

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

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dispune:

Art.1. Se aprobă Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către responsabilul Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj.

Art.3. Secretarul general al Comunei Arcani, județul Gorj va comunica prezenta dispoziție, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și responsabilului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, în vederea ducerii la îndeplinire.

Art.4. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj- Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi, 14.04.2026

PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ- DANIEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MIRICESCU JENI-MARINA

**Metodologie privind modalitatea de reorganizare a activității
la nivelul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj**

1.Continutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale

1.2 Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară, la nivelul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, a prevederilor art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale și a Ordinului Prefectului Județului Gorj nr. 92/16.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj, modificat prin Ordinul Prefectului-Județul Gorj nr. 96/17.03.2026, în scopul:

1. numirii în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj
2. departajării funcționarilor publici de execuție care, în perioada de preaviz, optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziția acestora.

1.3 Definiții

1. Secțiunea "REORGANIZARE"- secțiunea creată pe pagina www.comuna-arcani.ro, unde se postează informații de interes general, cât și pentru angajații instituției;
2. Compartiment supus restructurării/reorganizării-directia/serviciul/biroul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
3. Funcție publică-ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- 4.Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de functionar public, în condițiile legii;

5. Funcții publice vacante corespunzătoare:-funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice de același nivel;
6. Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare - document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
7. Notificare-înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică pe care o ocupă;
8. Preaviz-înștiințare prin care unui funcționar public i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare;
9. Examen de departajare-examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție;
10. Opțiune-acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
11. Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare funcție publică - nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare,etc.

1.4 Documente de referință

1. Hotărârea Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale
2. O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
6. OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale
7. Ordinul Prefectului Județului Gorj nr. 92/16.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj, modificat prin Ordinul Prefectului- Județul Gorj nr. 96/17.03.2026

2.Descrierea metodologiei

2.1 Măsurile preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 408, art. 516 alin. (1), (2), (3), (4), (5) și art. 519 alin.(1)lit.c),alin.(4)-(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj;
- stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare.

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

2.2.1 Condiții și criterii

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

Condițiile și criteriile de numire:

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

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

2.2.2 Funcționarii publici de execuție și de conducere

A (1) Urmare a aprobării Hotărârii Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de

obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale, funcționarii publici care fac parte din compartimentele/birourile/serviciile/direcțiile supuse reorganizării/restructurării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în Anexa nr.1.

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

B (1) Urmare a aprobării Hotărârii Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale, funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării, li se vor comunica ”Preaviz”, după modelul prevăzut în Anexa nr. 3 și care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului (30 de zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește), posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj sau altor instituții cu sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, intrarea în corpul de rezervă.

(2) Preavizul va fi comunicat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public pe bază de semnătură de primire, prin adresa de e-mail aflată la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia, cu confirmare de primire, după caz.

(3) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, aprobată de Primar, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediu, cât și la secțiunea ”REORGANIZARE” creată pe site-ul instituției.

(4) Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Secretarul General și la responsabilul Resurse Umane, în vederea numirii în funcția publică vacantă.

(5) În cazul în care pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare pusă la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019

privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen de departajare.

(6) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite și nu au raportul de serviciu suspendat în temeiul art. 513 alin. si art. 514alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție și vor intra în corpul de rezervă.

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

(8) Examenul organizat în vederea aplicării art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se organizează în interiorul termenului de preaviz.

(9)Funcționarii publici declarați "admis" la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin dispoziție de primar.

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

(11)În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediilor respective, până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.

(12) În aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cărora le încetează raportul de serviciu au îndatorirea de a preda lucrările și bunurile încredințate. În acest sens conducătorul unității are obligația să dispună prin act administrativ modalitatea și termenele de predare.

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

Anexa nr.1
la metodologie

NOTIFICARE

pentru personalul de conducere /execuție a căror funcții au fost reorganizate

cu respectarea art. 518 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Doamnei/domnului _____

Directia/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale;

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale

- Ordinul Prefectului Județului Gorj nr. 92/16.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj, modificat prin Ordinul Prefectului- Județul Gorj nr. 96/17.03.2026

-Statul de funcții aprobat,

Vă facem cunoscut că, potrivit noii structuri organizatorice, direcția
/serviciul/biroul/compartimentul _____ va funcționa cu un
număr de _____

Întrucât, în cadrul structurii reorganizate, s-a aprobat funcția publică de execuție/conducere de (categorie/clasă/grad), vă comunicăm numirea în noua funcție/compartiment cu respectarea prevederilor art. 518 alin.(1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,

Coiculescu Aristică-Daniel

Anexa nr.2
la metodologie

ACORD,

(pentru functionarii publici de conducere)

Subsemnatul(a) _____ salariat _____ în
cadrul _____, luând
act de modificările structurii organizatorice ale Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, în
conformitate cu prevederile Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea
organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a
reorganizării Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a
prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și
pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ
teritoriale, vă comunic **ACORDUL / DEZACORDUL** cu privire la ocuparea funcției publice de
conducere de _____

Data,

Semnătura,

PREAVIZ

nr. _ din data de

Doamnei/domnului _____

Având funcția de _____

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale;

- art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3), (4), (5), (6), (7),(9) și (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Statul de funcții aprobat,

- Desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei, statului de funcții aprobat,

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

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică pe care o dețineți. În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite. În perioada de preaviz, vă punem la dispoziție Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, listă care este publicată pe site-ul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, la secțiunea REORGANIZARE și afișată la sediul acesteia.

Opțiunea se face în scris conform formularului anexat, în termen de 2 zile lucrătoare de data comunicării acesteia, la Secretarul General și la responsabilul Resurse umane.

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

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

În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, se va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, vă sunt aplicabile art. 506 din Codul Administrativ. În situația în care nu îndepliniți condițiile pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, veți trece în corpul de rezervă al

functionarilor publici, conform art. 525 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Primar
Coiculescu Aristică-Daniel

Anexă la preaviz

OPTIUNE

Subsemnata/Subsemnatul _____ având funcția publică
de _____ la direcția /serviciul /biroul /
compartimentul _____ aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista
funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică
de _____ din cadrul _____

1. Doresc/nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal continute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.
2. Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Data,

Semnătura,

Anexa nr.4
la metodologie

Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor
art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare

Art.1.Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local Arcani nr. 23/09.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, impusă de obligativitatea punerii în aplicare a prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale.

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

Art.3.Funcționarii publici își exprimă o singură opțiune pentru a ocupa o singură funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Secretarul General și la responsabilul Resurse umane.

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

Art.5.În cazul nerespectării termenului de depunere a opțiunii sau în cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică direct prevederile art. 519 alin.(1)

lit.c) din Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), (9) și (10) din același act normativ.

Art.6.Examenul se organizează cu respectarea:

- condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

- a) data, ora și locul susținerii examenului;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) bibliografia;
- d) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.8. Responsabilul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Arcani are obligația să afișeze la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj și pe site-ul acesteia, la secțiunea Reorganizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

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

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

Art.10.(1)În cazul în care, la data susținerii examenului, persoanele care s-au înscris se află în concediu pentru evenimente familiale deosebite, acestea vor notifica acest lucru cel mai târziu cu 2 zile lucrătoare înainte de data programată pentru examen, prin e-mail la adresa primariaarcani@yahoo.com, anexând documente doveditoare în acest sens și datele de contact: telefon și e-mail.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), examenul se reprogramează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare și se transmite prin e-mail tuturor funcționarilor publici cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art.11.În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile art.519 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), (9) și (10) din același act normativ.

Art.12.Examenul constă în 2 etape, după cum urmează:

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

Art.13. (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componentă câte 3 membri, functionari publici definitivi din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, desemnați prin dispoziție a Primarului Comunei Arcani, județul Gorj.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Compartimentului Resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea examenului.

Art.14.Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

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

Art.15.Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art.16.Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen;
- b) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Compartimentul Resurse umane;
- d) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art.17. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor functionarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- b) este membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

a) are relatii 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 candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

(4) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art.18. (1) Funcționarii publici trebuie sa prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

(2) Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin.(2).

(4) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

Art.19. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

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

(3) Comisia de examen propune câte 6 subiecte/membru și stabilește două seturi a câte 5 subiecte fiecare și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora, înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul Penal.

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului/cărții de identitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(7) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicurile cu subiectele stabilite, se alege de către unul dintre candidați un plic, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.

(8) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj. Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj.

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

(10) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, caculatorilor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

(11) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.

(12) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

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

(14) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(15) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, pe site-ul acesteia la secțiunea

Reorganizare, în termenul prevăzut la alin.(14). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.

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

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

(18) Orice candidat își poate consulta, la solicitare, lucrarea scrisă individuală, redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

Art.20. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisă ale examenului, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:

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

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

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

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art.21. (1) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, cu mențiunea "admis" sau "respins" în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

(3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

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

Art.22. În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați admisi în urma examenului sunt numiți în funcții publice, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din același act normativ.

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

Arat.24. În perioada de preaviz, în situația în care la nivelul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, nu există funcții publice vacante, aceasta, prin Secretarul General și prin responsabilul Resurse umane, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afisată la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, precum și prin e-mail transmis tuturor funcționarilor publici.

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

Primar,

Coiculescu Aristică-Daniel

Nr.înreg. _____

Anexa
la procedura

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/subsemnata....., CNP....., îmi
exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului
de.....din cadrul.....

Anexez prezentei:

- copie CI, serianr.....

Data,

Semnătura,

Primar,
Coiculescu Aristică-Daniel

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Miricescu Jeni-Marina