

**Metodologie**  
**privind modalitatea de reorganizare a activității pentru personalul contractual**  
**din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General**

**Dispoziții generale**

**Art. 1** Prezenta metodologie stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, conform prevederilor art. 65, art. 66, art 67 și art. 75 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale 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, precum și ale H.C.G.M.B. nr. 106/02.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General.

**Art. 2** Personalul contractual care îndeplinește condițiile pentru ocuparea funcției și desfășoară activități similare, se reîncadrează în noua funcție contractuală.

**Art. 3** Personalului contractual de conducere i se asigură funcții contractuale de execuție, dacă îndeplinesc condițiile de ocupare, cu acordul acestora privind schimbarea felului și locului muncii.

**Art. 4 (1)** În situația în care în cadrul unei structuri există un număr mai mare de angajați decât cel aprobat în noua structură organizatorică, ocuparea posturilor se va face prin examen de testare profesională.

**(2)** Personalul contractual va fi notificat în scris cu privire la posturile pentru care se organizează examen de testare profesională. Notificarea va fi transmisă pe bază de semnătură de primire sau prin orice altă modalitate de comunicare, prin folosirea unei adrese personale de corespondență. (Formular 1).

**Art. 5 (1)** Personalul contractual notificat are dreptul de a formula o cerere de înscriere (Formular 2) la examenul de testare profesională. Cererea se va depune la Direcția Managementul Resurselor Umane sau prin email la adresa [evidentapersonal@pmb.ro](mailto:evidentapersonal@pmb.ro) , în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

**(2)** În situația în care cererea de participare la examenul de testare profesională nu este depusă în termen, indiferent de motiv, salariatul nu va putea participa la examen, urmând ca acestuia să i se aplice prevederile legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

**(3)** În situația în care pentru un post există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, testarea profesională nu se mai

impune, iar reîncadrarea candidatului se va realiza în conformitate cu prevederile legale pe postul pentru care a optat.

**Art. 6** Examenul de testare profesională constă în susținerea unei probe scrise/proba practică care să reflecte nivelul cunoștințelor în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examinarea.

**Art. 7** Publicarea anunțului de testare profesională se va face pe site-ul instituției la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare și la sediul acesteia și va cuprinde bibliografia de examen, potrivit competențelor stabilite prin lege și alte date necesare desfășurării examenului, cu 4 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă/proba practică.

**Art. 8** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta locul, data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința personalului contractual prin publicare la sediul instituției și pe site-ul acesteia la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare.

**Art. 9 (1)** Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Primarului General până cel târziu la data publicării anunțului de examen și au în componență câte 3 membri desemnați din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

(3) Secretariatul comisiilor de examen este asigurat de către funcționarii publici din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

**Art. 10** Membrii comisiilor de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) persoanele nominalizate în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, angajați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

b) în situația în care nu există angajați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la examen.

c) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale în administrația publică;

d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**Art. 11 (1)** Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 12** Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul 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 sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

**Art. 13 (1)** Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 11, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 12 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

**(2)** 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. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei 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 a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

**(4)** În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate 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.

**(5)** 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. 14 (1)** Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) Stabilește subiectele pentru proba scrisă/proba practică;
- b) Stabilește baremul de notare, notează proba scrisă/proba practică pentru fiecare candidat;
- c) Stabilește planul interviului și realizează interviul (dacă este cazul);
- d) Notează interviul pentru fiecare candidat (dacă este cazul);
- e) Transmite secretarului comisiei rezultatele examenului cu mențiunea "admis"/"respins" pentru a fi comunicate candidaților;

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

- a) Convoacă membrii comisiei de examen;
- b) Întocmește raportul final de desfășurare al examenului;
- c) Asigură transmiterea către candidaților a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare.

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

- a) Soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la notarea probei scrise/proba practică și a interviului, după caz;
- b) Transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi comunicate candidaților.

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

a) Convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) Asigură transmiterea către candidați a rezultatelor contestațiilor, prin afișarea acestora la sediul instituției și pe site-ul acesteia la secțiunea Executivul-Resurse Umane – Reorganizare.

### ***Selecția cererilor***

**Art. 15 (1)** În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la testarea profesională, comisia de examen are obligația de a selecta cererile de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(2) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea admis/respins, însoțit de motivul respingerii la sediul instituției și pe site-ul acesteia la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției, candidații nemulțumiți pot depune eventuale contestații la Direcția Managementul Resurselor Umane.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează eventualele contestații în termen de o zi lucrătoare de la depunerea acestora și asigură afișarea rezultatelor prin secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut la alin. (3).

### ***Proba scrisă/Proba practică***

**Art. 16 (1)** În cadrul probei scrise se testează nivelul cunoștințelor specifice. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise care va cuprinde subiecte de sinteză, rezolvarea unor teste-grilă, și exerciții de tip speță, conform deciziei comisiei de examen. Proba scrisă va conține cel puțin un subiect de sinteză care va avea o pondere de 30%, exerciții de tip speță în pondere de 30% și teste grilă în pondere de 40%.

(2) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului, în vederea ocupării postului pentru care se organizează examenul.

**Art. 17 (1)** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

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

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

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane.

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

**(6)** Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili barem detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.

**Art. 18 (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.

**(2)** Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de secretariatul comisiei, purtând ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 19** Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

**Art. 20 (1)** Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

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

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

**(4)** Notarea probei scrise/probei practice se face, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

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

(6) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "Anulat" se înscrie pe lucrare, pe fișa individuală cât 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 condițiilor prevăzute la alin. (7).

**Art. 21 (1)** Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale pentru afișarea rezultatelor.

(2) Promovarea probei scrise de către candidați, se face în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(3) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă/proba practică cu mențiunea "Admis" ori "Respins" se afișează la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

**Art. 22 (1)** În cazul obținerii de punctaje egale de către candidații clasati pe ultimul loc la proba scrisă, pentru aceeași funcție contractuală din cadrul aceleiași structuri se va organiza proba interviu.

(2) În cadrul probei interviului se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.

(3) Interviul se realizează conform planului de interviu, elaborat de către membrii comisiei de examen, în ziua desfășurării acestei probe. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 puncte. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio. Fiecare membru acordă punctaje candidaților, punctaje ce se vor consemna în fișa individuală.

(4) Punctajul interviului se calculează pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(5) Promovarea interviu de către candidați, se face în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(6) Rezultatele interviului, cu mențiunea "Admis" ori "Respins" se vor afișa pe site-ul instituției la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare și la sediul acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(7) Va fi declarat "Admis" în urma examenului, candidatul care a obținut un punctaj mai mare la interviu.

### ***Soluționarea contestațiilor***

**Art. 23** După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu (dacă este cazul), candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație, în termen

de cel mult o zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatelor probei scrise, respectiv interviului la Direcția Managementul Resurselor Umane.

**Art. 24** Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau răspunsurile candidatului la interviu, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, doar pentru candidatul contestatar.

**Art. 25** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul acordat de comisia de examen în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

**Art. 26** Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația când 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. 27** Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia, imediat după soluționarea acestora.

### ***Rezultatele examenului de testare profesională***

**Art. 28 (1)** Comunicarea rezultatelor examenului de testare profesională se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a interviului (după caz) cu mențiunea "Admis" sau "Respins", prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare.

**(2)** Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție contractuală.

**Art. 29** La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

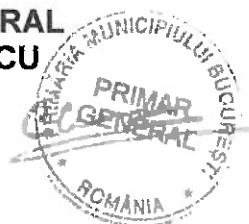
### ***Dispoziții finale***

**Art. 30 (1)** Angajații, care au susținut examenul de testare profesională, declarați "Admis" vor fi încadrați în noile funcții, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante corespunzătoare, conform punctajelor obținute.

**(2)** Angajații declarați "Respins" la examenul de testare profesională sau cei care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, li se acordă un preaviz, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. În perioada de preaviz au posibilitatea să opteze pentru transfer în sistemul bugetar.

**Art 31** Formularele 1 - 2 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**PRIMAR GENERAL  
CIPRIAN CIUCU**





**NOTIFICARE**

**Doamnei/Domnului .....**

Având funcția de .....

Luând în considerare:

- H.C.G.M.B. nr. .... privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice Direcția/Serviciul/Compartimentul ..... va funcționa cu un număr de ..... posturi de execuție/de conducere de .....

Întrucât în cadrul structurii există mai mulți angajați care ocupă funcții contractuale de execuție/conducere de ..... decât numărul funcțiilor contractuale aprobate, se va organiza examen de testare profesională pentru ocuparea funcției/ celor ..... funcții.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de funcții contractuale, gradul/treapta profesională, după caz, pentru care se organizează examenul și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe pagina de internet a acesteia la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare.

Personalul contractual declarat admis în urma participării la examenul de testare profesională va fi încadrat în noile funcții contractuale, iar personalului contractual declarat respins îi va înceta contractul individual de muncă, conform prevederilor art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz.

**PRIMAR GENERAL  
Ciprian CIUCU**

## CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/Subsemnata

\_\_\_\_\_, în urma notificării nr. \_\_\_\_\_ din  
data \_\_\_\_\_, solicit înscrierea la examenul de testare profesională organizat  
în data de \_\_\_\_\_, pentru ocuparea funcției contractuale de  
\_\_\_\_\_ din cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului  
\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_