

592/15.04.2026

Metodologie
privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici din
cadrul aparatului de specialitate al Primarului General

1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie stabilește modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Primarului General având în vedere prevederile 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.

2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsuri preliminare

Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 518 alin. (1) - (5) și art. 519 alin. (1), lit. c) și alin. (4) - (10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la numirea funcționarilor publici în cadrul noii structuri organizatorice și reducerea unor posturi se stabilesc atribuțiile compartimentelor de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General, precum și a condițiilor de ocupare a noilor posturi și a atribuțiilor acestora, respectiv a fișelor de post.

2.2. Modalități de numire/eliberare în/din funcție ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului General potrivit prevederilor art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2.2.1 Condiții și criterii

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vor fi numiți în noua funcție publică, sau, după caz, în noile compartimente de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 529 din același act normativ precizat anterior.

(1) Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;

c) desfășurarea de activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin Dispoziție a Primarului General.

2.2.2 Numirea funcționarilor publici ca urmare a organizării examenului, potrivit prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019

(1) În situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General există un număr mai mare de funcționari publici decât posturile alocate, se organizează examen de către instituție.

(2) În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții privind posturile ocupate supuse reorganizării, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, vor fi informați prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare, prin folosirea unei adrese personale de corespondență. (Formular 1)

(3) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, anterior emiterii preavizului.

(4) Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare vor participa la examenul organizat în condițiile prezentei metodologii, în vederea numirii în noile compartimente. Cererea se depune la Direcția Managementul Resurselor Umane sau prin email la adresa evidentapersonal@pmb.ro. (Formular 2)

(5) În situația în care pentru un post există o singură cerere sau la examen se prezintă un singur candidat, acesta nu se mai impune, candidatul fiind numit în noua funcție publică.

(6) Funcționarii publici declarați "admis", în urma susținerii examenului, conform punctajelor obținute și în limita posturilor vacante corespunzătoare, vor fi numiți în noua funcție publică, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (4), art. 528 și art. 529 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art. 518 din OUG nr. 57/2019, pentru cei care nu s-au înscris/prezentat la examen, precum și pentru cei care nu au promovat examenul, se va dispune eliberarea din funcția publică, conform prevederilor 519 alin. (1), lit. c) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.3 Eliberarea din funcție publică

(1) Anterior emiterii actului administrativ de eliberare din funcția publică, funcționarilor publici li se va acorda preaviz, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) - (10) din OUG nr. 57/2019. (Formular 3)

(2) Preavizul va cuprinde, cel puțin, prevederile referitoare la:

- a) motivele eliberării din funcția publică;
- b) data de la care curge termenul de preaviz;
- c) durata acestuia, respectiv 30 de zile calendaristice;
- d) posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale.

(3) Dacă în cadrul Primăriei Municipiului București există funcții publice vacante corespunzătoare, se pun la dispoziția funcționarilor publici. Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul Primăriei Municipiului București nu există funcții publice prevăzute la lit. a).

(4) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului; (Formular 4)

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta. (Formular 5)

(5) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul Primăriei Municipiului București, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, în perioada de preaviz, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 506 din OUG nr. 57/2019.

(6) Termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

(7) În situația în care persoana aflată în preaviz și-a exprimat opțiunea pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare, în termenul precizat, aceasta va fi numită în funcția publică respectivă. (Formular 6)

(8) 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 se organizează examen de departajare.

(9) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții ale Primarului General de eliberare din funcție și vor intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

2.3 Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului, în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019

(1) Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, în scopul:

a) selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în noile funcții publice în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului General, în structurile rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice;

b) departajării funcționarilor publici care în urma notificării optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora.

(2) Examenul constă în selecția cererilor și susținerea unei probe scrise care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul atribuțiilor funcțiilor publice pentru care se organizează examenul, pe baza bibliografiei aprobată de Primarul General.

(3) Anunțul se publică cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, și va conține următoarele:

a) data, ora și locul susținerii examenului;

b) condițiile de participare la examen;

c) bibliografia specifică aferentă fiecărei structuri.

(4) Comisiile de examen/soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Primarului General până la data publicării anunțului de examen și au în componență câte 3 funcționari publici definitiv din cadrul Primăriei Municipiului București și care vor avea în vedere prevederile art. 23 și art. 24 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019.

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

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

(7) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) Realizează selecția cererilor candidaților înscriși;
- b) Stabilește subiectele și baremul de corectare pentru proba scrisă;
- c) Notează proba scrisă în fișa individuală;
- d) Stabilește rezultatul final și îl transmite secretarului comisiei în vederea afișării acestuia;

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

- a) Soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la selecția cererilor și notarea probei scrise;
- b) Stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării acestora.

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

- a) Convoacă membrii comisiei de examen;
- b) Întocmește raportul final de desfășurare al examenului;
- c) asigură publicarea rezultatelor examenului la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia.

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

- a) Convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură publicarea rezultatelor soluționării contestațiilor la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia.

(11) Membrii comisiei de examen/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.

(12) 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 lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(13) Direcția Managementul Resurselor Umane are obligația să afișeze la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul instituției, cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data organizării probei scrise, locul desfășurării, cu precizarea structurii, funcțiilor publice pentru care se organizează examen, precum și numărul acestora la secțiunea Executivul – Resurse Umane – Reorganizare.

(14) În cazul în care din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului Direcția Managementul Resurselor Umane are obligația de a afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare.

(15) Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, la Direcția Managementul Resurselor Umane. Se pot înscrie la examen doar funcționarii publici care primesc notificări, cu respectarea criteriilor prevăzute la punctul 2.2.1 alin (2).

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

(17) Rezultatele selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "Admis" ori "Respins" la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia, în termenul prevăzut la alin. (16) la secțiunea Resurse Umane – Reorganizare

(18) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției, (intervalul orar 08.00 – 12.00) candidații nemulțumiți pot depune eventuale contestații la Direcția Managementul Resurselor Umane.

(19) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează eventualele contestații și se asigură de afișarea rezultatelor prin secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de 4 ore de la finalizarea intervalului orar de depunere a acestora (12.00 – 16.00).

(20) Funcționarii publici care depun cerere de înscriere la examen, dar nu se prezintă, le va înceta raportul de serviciu la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a eliberării din funcția publică.

(21) În cazul în care, se înscrie un singur candidat, examenul nu se mai impune și funcționarul public se numește în funcția publică pentru care a depus cererea, beneficiind de drepturile prevăzute de lege.

(22) 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%.

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

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

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

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

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

(28) 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.

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

(30) 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 ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane.

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

(32) 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.

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

(34) 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.

(35) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (34) 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.

(36) 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.

(37) 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.

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

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

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

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

(42) 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.

(43) 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 efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(44) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (41).

(45) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale pentru afișarea rezultatelor.

(46) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

(47) Notarea probei scrise face, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

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

(49) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "Admis" ori "Respins" se afișează la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia, la secțiunea Executivul - Resurse Umane - Reorganizare, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

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

(51) Interviul se realizează conform planului de interviu, elaborat de către membrii comisiei de examen, în ziua stabilită pentru interviu pe baza criteriilor de evaluare

prevăzute de legislația în vigoare. 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.

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

(53) Rezultatele interviului, cu mențiunea "Admis" ori "Respins" se vor afișa pe site-ul instituției și la sediul acesteia, în ziua susținerii probei.

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

(56) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării obținute la proba scrisă și interviu, după caz, (intervalul orar 08.00 – 12.00) candidații nemulțumiți pot depune eventuale contestații la Direcția Managementul Resurselor Umane.

(57) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau răspunsurile candidatului la interviu și se asigură de afișarea rezultatelor prin secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, doar pentru candidatul contestatar, în termen de 4 ore de la finalizarea intervalului orar de depunere a acestora (12.00 – 16.00).

(58) 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.

(59) 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.

(60) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia, la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare imediat după soluționarea acestora.

(61) La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membri comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(62) Comunicarea rezultatelor finale ale examenului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor depuse la proba scrisă sau a interviului, după caz, cu mențiunea "Admis" ori "Respins", prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare.

(63) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul examenului se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

2.4 Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General ale căror funcții publice au fost supuse reorganizării

(1) Funcționarii publici declarați "respins" la examenul organizat conform prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau cei care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, precum și funcționarii publici ale căror funcții au fost desființate ca urmare a reorganizării, au posibilitatea, în perioada de preaviz să opteze pentru ocuparea unui post vacant corespunzător existent la nivelul instituției.

(2) Lista posturilor vacante corespunzătoare, aprobată de Primarul General, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediul instituției, cât și pe site-ul www.pmb.ro la secțiunea Executivul - Resurse Umane - Reorganizare.

(3) Ulterior consultării listei menționate la alin. (2) funcționarii publici vor depune, în termen de 2 zile lucrătoare, de la data comunicării preavizului, opțiunea pentru una dintre

funcțiile publice pentru care îndeplinește condițiile, care se depune la Direcția Managementul Resurselor Umane sau prin email la adresa evidentapersonal@pmb.ro.

(4) Opțiunile prevăzute la alin. (3) se exprimă în scris de către funcționarii publici și reprezintă cererea pentru înscrierea la examenul de departajare.

(5) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința funcționarilor publici, prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul Primăriei Municipiului București la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare și afișat la sediul acesteia. Anunțul va conține locul desfășurării, ora, bibliografia, cu precizarea structurii, funcțiilor publice pentru care se organizează examen, precum și numărul acestora.

(6) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu își exprimă nicio opțiune/nu se prezintă la examen, după caz, raportul de serviciu va înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

(7) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează în perioada de preaviz pentru ocuparea aceleași funcții publice din cadrul aceleași structuri și dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din OUG nr. 57/2019.

(8) În situația în care pentru o funcție publică din lista pusă la dispoziție există o singură opțiune, examinarea nu se impune, numirea făcându-se în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care s-a optat.

(9) Desfășurarea examenului de departajare se face conform regulamentului prevăzut la punctul 2.3. din prezenta metodologie, cu excepția probei scrise în care se vor testa cunoștințele generale și specifice.

(10) Pentru funcționarii publici care nu au promovat examenul de departajare se va dispune eliberarea din funcția publică.

2.5 Formularele 1 - 6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

PRIMAR GENERAL

CIPRIAN CIUCU



NOTIFICARE

Doamnei/Domnului

Funcția

Direcția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul.....

Având în vedere:

- 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;
- art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția Primarului General nr.....privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice, Direcția/Serviciul/ Birou/Compartimentuls-a desființat/ reorganizat și are în componență un număr de funcții publice de execuție/conducere.

Întrucât în cadrul structurii există mai mulți funcționari publici care ocupă funcția publică de execuție de, se va organiza examen potrivit prevederilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art.518 alin. (2) din același act normativ.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de funcții publice, categoria, clasa, gradul profesional, 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.

În situația în care sunteți declarat admis la examen veți fi numit în noua funcție publică potrivit 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.

În situația în care sunteți declarat respins la examen vi se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR GENERAL
Ciprian CIUCU

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Subsemnatul/Subsemnata _____,
în urma notificării nr. _____ din data _____, îmi exprim opțiunea în
vederea înscrierii și participării la examenul organizat în data de _____,
pentru ocuparea funcției publice de _____ din cadrul
Direcției/Serviciului/Compartimentului _____.

Data: _____

Semnătura: _____

Nr.

PREAVIZ

Doamnei/Domnului

Având funcția publică 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;
- Dispoziția Primarului General nr.....privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General

- art. 519 alin. (1), lit. c), alin. (3) – (7), alin. (9) și alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- rezultatul obținut la examen/neînscrierea/neprezentarea la examenul organizat în data de, conform prevederilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Vă facem cunoscut că urmare a reorganizării Direcției/Serviciului, Biroului/Compartiment, postul pe care îl ocupați va fi desființat.

Începând cu data de vi se acordă un termen de preaviz de 30 de zile calendaristice în perioada

În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Anexat prezentului preaviz, vă punem la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare (publicată și pe site-ul instituției, la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare și afișată la sediul acestuia).

În sensul Codului administrativ, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

Opțiunea se va face în scris, pentru un singur post, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării preavizului la Direcția Managementul Resurselor Umane sau prin email la adresa evidentapersonal@pmb.ro.

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.

Anunțul privind organizarea examenului, precum și Bibliografia vor fi afișate la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia la secțiunea Executivul - Resurse Umane – Reorganizare.

În situația în care nu sunt identificate posturi vacante corespunzătoare în cadrul instituției în perioada de preaviz, vă punem la dispoziție link-ul cu lista funcțiilor publice vacante solicitată de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, vă sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care sunteți declarat admis la examen veți fi numit în noua funcție publică potrivit prevederilor legale.

În situația în care nu îndepliniți condițiile pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție sau sunteți declarat respins la examen, la împlinirea termenului de preaviz vi se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică pe care o dețineți și veți trece în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

PRIMAR GENERAL
Ciprian CIUCU

Opțiune privind numirea într-o funcție publică de conducere

Subsemnatul (a) _____, având funcția publică de conducere de _____, al Direcției/Serviciului _____, având în vedere Preavizul nr. _____/_____, îmi exprim opțiunea cu privire la ocuparea funcției publice de conducere vacante din cele puse la dispoziție, respectiv de _____ în cadrul _____.

Declar că am fost informat (ă) că prezenta opțiune nu poate fi modificată/schimbată.

Data

Semnătura

Acord privind numirea într-o funcție publică de execuție

Subsemnatul (a) _____, având funcția publică de conducere de director executiv/șef serviciu/șef birou al Direcției/Serviciului/Biroului _____, având în vedere Preavizul nr. _____ îmi exprim acordul cu privire la numirea în funcția publică de execuție vacantă de _____ clasa _____, grad _____ profesional _____ la Serviciul/Compartimentul _____, Direcția _____ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Data

Semnătura

Opțiune

Subsemnatul/subsemnata,
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 la nivelul Primăriei Municipiului București , optez
pentru numirea în funcția publică de din cadrul
.....

Data:

Semnătura:

