



R O M A N I A
JUDEȚUL HUNEDOARA
ORAȘUL PETRILA
P R I M A R

DISPOZIȚIA nr. 351 din 12 MAY 2026

Privind aprobarea Procedurii privind modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Petrila, a instituțiilor publice locale și serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al orașului Petrila, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Având în vedere:

- Referatul nr. 5501/34188/11.05.2026 al Compartimentului resurse umane și guvernanta corporativă prin care se propune aprobarea Procedurii privind modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Petrila, a instituțiilor publice locale și serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al orașului Petrila, ale căror posturi au fost supuse reorganizării;

Ținând cont de prevederile art.3 din HCL nr. 93/14.04.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul UAT orașul Petrila, precum și aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Orașului Petrila, a instituțiilor publice locale și serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al orașului Petrila și a organigramei și statutului de funcții ale acestora;

În conformitate cu prevederile art. 408, 518, 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 39 alin.(1) lit.d) și j), art. 40 alin. (1) lit. a) și b), art. 65 și art. 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit. e) și art.196 alin. (1) lit. b), art.197 alin. (4), art.243 alin. (1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Procedura privind modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Petrila, a instituțiilor publice locale și serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al orașului Petrila, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă împreună cu structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Petrila.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică: Prefectului Județului Hunedoara, Direcției Economice, Compartimentului resurse umane și guvernanta corporativă și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei orașului Petrila și pe site-ul instituției la secțiunea „Carieră”.

Orașul Petrila, 12.05.2026

P R I M A R,
Vasile Jurca



Contrasemnează
Secretar General,
Adriana Elena Dăian

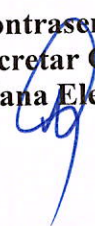
PROCEDURA

privind modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Petrița, a instituțiilor publice locale și serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al rașului Petrița, ale căror posturi au fost supuse reorganizării
(Prezenta conține un număr de 6 file)

PRIMAR,
Vasile Jurca



Contrasemnează
Secretar General,
Adriana Elena Dăian



1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezenta procedură constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 408, 518, 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 39 alin.(1) lit.d) și j), art. 40 alin. (1) lit. a) și b), art.58, art. 65, art. 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Orașului Petrița, a instituțiilor publice locale și serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al orașului Petrița aprobate prin HCL nr. 93/14.04.2026.

2. PROCEDURA

Art.2.1 Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă întocmește și afisează pe site-ul Primăriei orașului Petrița la secțiunea „Carieră” lista cu funcțiile publice și contractuale supuse reorganizării.

Art.2.2 Se organizează examen în vederea testării profesionale, anterior emiterii preavizului, pentru funcționarii publici de execuție care intră sub incidența dispozițiilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și personalul contractual care intră sub incidența dispozițiilor art. 65, art. 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.3 Participă la examenul organizat în vederea testării profesionale titularii posturilor supuse reorganizării, respectiv:

- personalul care ocupă posturi desființate din Compartimentul administrativ care se desființează, în vederea ocupării postului de îngrijitor din cadrul Compartimentul resurse umane, guvernanta corporativă și administrative;
- personalul care ocupă funcția de servant pompier din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență având în vedere desființarea a unui număr de 1 funcție contractuală de execuție servant pompier;
- personalul din cadrul Compartimentului cadastru, patrimoniul domeniului public și privat, care ocupă funcția publică de execuție inspector clasa I gradul profesional principal, în vederea ocupării postului de inspector clasa I gradul profesional principal.

Art.2.4 În urma examenului, pentru funcționarii publici / personalul contractual declarați „admis” se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție / compartimentul funcțional rezultate, în urma reorganizării, iar pentru cei declarați „respins” se emite actul administrativ de eliberare din funcția publică/încetarea contractului individual de muncă, cu respectarea dreptului de preaviz.

Art.2.5 Funcționarului public de execuție / personalului contractual care nu s-a înscris sau a fost declarat „respins” la examenul organizat în vederea testării profesionale, va fi eliberat din funcția publică / îi va înceta contractul individual de muncă, la expirarea termenului de preaviz, în condițiile legii.

Art.2.6 Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă informează funcționarii publici și personalul contractual supus reorganizării cu privire la organizarea examenului de testare profesională și a modalității de desfășurare.

Art.2.7 Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă afișează pe site-ul Primăriei orașului Petrița la secțiunea „Carieră”, și la sediul Primăriei orașului Petrița, locul desfășurării, ora și data examenului, bibliografia și funcția publică/funcția cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examenul.

3. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Art.3.1 În termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii prezentei dispoziții, Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă întocmește și afișează pe site-ul Primăriei orașului Petrița, la secțiunea „Carieră”, și la sediul Primăriei orașului Petrița, lista cu funcțiile publice și contractuale supuse reorganizării și informează personalul supus reorganizării că postul ocupat

este supus reorganizării, prin notă internă transmisă persoanei vizate pe baza de semnatura de primire/pe e-mail/la adresa de domiciliu-prin Serviciul Politia Locala.

În situația în care funcționarul public refuză primirea informării, acest refuz se consemnează într-un proces verbal. În procesul verbal se menționează atât refuzul primirii, cât și aducerea la cunoștință a conținutului actului. Informarea se consideră comunicată la data întocmirii procesului verbal, refuzul primirii producând aceleași efecte juridice ca și informarea efectivă. Informarea se comunică anterior organizării examenului de testare.

Art.3.2 În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art.3.1. salariații care ocupă funcții supuse reorganizării vor depune cererile, la registratura institutiei sau prin email la adresa primaria.petrila2008@yahoo.com, pentru participarea la examenul de testare profesională conform anexei la prezenta Procedură.

Art.3.3 Examenul cuprinde două probe, respectiv selecția cererilor și proba scrisă .

Art.3.4 După data expirării termenului de depunere a cererilor, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise, Primarul orașului Petrila emite dispoziția prin care se stabilesc următoarele:

- a. Componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b. Funcțiile publice/contractuale cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen;
- c. Locul, data și ora susținerii examenului;
- d. Bibliografia și tematica.

Art.3.5 Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă afișează pe site-ul primăriei – secțiunea „Carieră” și la sediul Primăriei orașului Petrila, anunțul privind ora și data examenului, locul desfășurării, bibliografia, tematica, precum și funcțiile publice/contractuale cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen.

Art.3.6 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă are obligația de a afișa prin aceleași mijloace, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.3.7 În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici / personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, funcționarul public / funcționarii publici respectiv personalul contractual va / vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, compartimentele funcționale rezultate în urma reorganizării.

Art.3.8 Comisia de examinare verifică lista funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile de participare la examenul de testare profesională, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termenul prevăzut la art. 3.2. În mod corespunzător se procedează și cu personalul contractual.

Art 3.9 Selecția cererilor are loc în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 3.2. Comisia de examen va verifica dacă candidatul se regăsește în lista funcționarilor publici / personalului contractual care îndeplinesc condițiile ocupării posturilor supuse reorganizării, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

Art.3.10 Rezultatele selecției se afișează pe site-ul primăriei, secțiunea „Carieră” și la sediul Primăriei orașului Petrila, Numele și prenumele funcționarilor publici / personalului contractual se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.11 După afișarea rezultatelor selecției, funcționarul public / personalul contractual nemulțumit poate depune contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare. Contestația se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.3.12 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

Art.3.13 Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul mai mare la cel mai mic în limita posturilor aferente funcțiilor publice / contractuale pentru care s-a organizat examenul.

Art.3.14 Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri.

Art.3.15 Președintele Comisiei de examinare / Comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.16 Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar de comisie, funcționar public, din cadrul Compartimentului resurse umane și guvernanta corporativă desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei. Prin actul administrativ de constituire a comisiei se vor desemna câte 1 membru supleant/ secretar supleant pentru fiecare comisie (comisie de examen/ comisie de soluționare a contestațiilor), care înlocuiește de drept pe oricare membru titular / secretar titular, care din motive întemeiate nu își poate îndeplini atribuțiile.

Art.3.17 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a. Realizează selecția cererilor ;
- b. Stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect, precum și baremul de corectare;
- c. Notează proba scrisă;
- d. Transmite Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă rezultatele examenului.

Art.3.18 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a. Soluționează contestațiile depuse de către funcționarii publici / personalul contractual la selecție și notarea probei scrise a examenului;
- b. Stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei în vederea afișării și comunicării acestora Compartimentului resurse umane și guvernanta corporativă.

Art.3.19 Secretarul comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a. Veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b. Primește cererile de concurs ale candidaților;
- c. Întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare / concurs, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d. Asigură transmiterea rezultatelor examenului Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă.

Art.3.20 Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- 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;
- 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 examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art.3.21 Membrii comisiei de examinare 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.

Art.3.22 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, în concordanță cu specialitatea în care acesta își desfășoară activitatea.

Art.3.23 Comisia de examinare stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare întrebare, precum și baremul de corectare care se afișează la locul desfășurării examenului după finalizarea celor 2 ore ale probei scrise. Fiecare membru al comisiei de examen va propune minimum 3 subiecte pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei și tematicii aprobate.

Art.3.24 Membrii comisiei de examinare răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art.3.25 Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

Art.3.26 Durata probei scrise este de 2 ore.

Art.3.27 Ieșirea din sală pe durata desfășurării lucrărilor este permisă pentru situații de urgență. Candidații care participă la examen vor fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de secretarul comisiei de examinare.

Art.3.28 La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită unul dintre aceștia să extragă un plic cu subiectele la examen.

Art.3.29 În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea din examen.

Art.3.30 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Compartimentul resurse umane și guvernanta corporativă, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

Art.3.31 Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.3.32 La finalizarea probei scrise se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare.

Art.3.33 Lucrările la proba scrisă se corectează sigilate, iar notarea probei scrise se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la susținerea acesteia.

Art.3.34 Punctaj final este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art.3.35 Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișare pe site-ul instituției la secțiunea „Carieră” și la sediul Primăriei orașului Petrița. Numele și prenumele candidaților se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.36 După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidatul poate depune contestației în termen de 1 zi lucrătoare. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la data și ora expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Art.3.37 După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidatul are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Art.3.38 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în situația în care:

- a.cererea de înscriere a fost depusă la termenul stabilit;
- b.candidatul se regăsește în lista funcționarilor publici / personalului contractual care îndeplinesc condițiile ocupării posturilor supuse reorganizării;
- c. constată că punctajele la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor la lucrarea scrisă;

Art.3.39 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a.cererea nu a fost depusă în termenul stabilit;
- b.candidatul nu se regăsește în lista funcționarilor publici / personalului contractual care îndeplinesc condițiile ocupării posturilor supuse reorganizării;
- c.punctajele la proba scrisă au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor la lucrarea scrisă;
- d.între punctajul acordat de comisia de examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu există o diferență mai mare de 10 puncte.

Art.3.40 Contestațiile și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia. Rezultatul contestației se afișează pe site-ul instituției la secțiunea „Carieră”. Numele și prenumele candidaților se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.41 După afișarea rezultatului la contestații, în cazul în care se modifică punctajul probei scrise, se întocmește un proces - verbal cu rezultatele finale obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examinare și se afișează pe site-ul instituției la secțiunea „Structură și organizare / Concursuri” și la sediul Primăriei orașului Petrița. Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

4. DISPOZIȚII FINALE

Art. 4.1. - Prezentul regulament nu se aplică, potrivit Ordonanței de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr. 273/ 2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarelor categorii de personal:

- c) salariatei gravide - femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;
- d) salariatei care a născut recent - femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariatei care alăptează - femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- g) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- h) salariatei/ salariatului care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- i) salariatei/ salariatului care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- j) salariatei/ salariatului - părinte care nu a solicitat inițial acordarea dreptului de concediu pentru creșterea copilului și se află în concediu pentru creșterea copilului cu durată de cel puțin 2 luni;
- k) salariatei/ salariatului care se află în plata stimulentei de inserție prevăzută la art. 7 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- l) adoptatorului care se află în concediu de acomodare cu durata de maximum 2 ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

Art. 4.2. - (1) Termenele stabilite pe zile, prevăzute în prezentul regulament, se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

(4) Termenele stabilite pe zile lucrătoare, prevăzute în prezentul regulament, se încadrează în programul de activitate al instituției, respectiv de Luni până Joi în intervalul 07:30 - 16:00 și Vineri în intervalul 07:30 - 13:30.

Nr.

Data:

MODEL
CERERE DE ÎNSCRIERE
în vederea participării la examen

Subsemnatul (a), vă informez
că particip la examenul care se desfășoară în data de pentru următoarea
funcție publică / contractuală vacantă:

Denumire:

Clasa:

Gradul profesional:

Direcția / Serviciul

/Compartimentul

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile Procedurii privind modalitatea de
organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a salariaților din aparatul
de specialitate al Primarului Orașului Petrița, a instituțiilor publice locale și serviciilor
publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al orașului Petrița, ale
cărora posturi au fost supuse reorganizării aprobat prin Dispoziția nr. ____/____.2026 a
Primarului orașului Petrița, în baza Hotărârii Consiliului local nr. 93/14.04.2026.

Data

Semnatura