

DISPOZIȚIA Nr. 627

privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea examenului de departajare în situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale căror funcții publice au fost supuse reorganizării prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 20/28.02.2025, care au optat pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare din lista posturilor vacante pusă la dispoziție de către instituție

Primarul comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion;

Având în vedere:

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

- Referatul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice înregistrat sub nr. 17500/ 24.10.2025;

- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 20/28.02.2025 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești, județul Gorj, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești, prin desființarea COMPARTIMENTULUI POLIȚIA LOCALĂ din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI și a funcțiilor publice și de natură contractuală din cadrul acestui compartiment;

- Dispoziția nr. 626 /24.10.2025 privind încetarea suspendării preavizului acordat salariaților din cadrul Compartimentului Poliția Locală din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj;

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin. (1), litera b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, se aprobă **Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de departajare în situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale căror funcții publice au fost supuse reorganizării prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 20/28.02.2025, care au optat pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare din lista posturilor vacante pusă la dispoziție de către instituție**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi transmise celor interesați de către secretarul general al comunei, domnul Baldovin Constantin-Cristi, prin Compartimentul Relații cu Publicul.

PRIMAR
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



Data astăzi, 24.10.2025

CONTRASEMENAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BĂLEȘTI,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi



A N E X A la Dispoziția nr. 627 / 24.10.2025

Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului de departajare în situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale căror funcții publice au fost supuse reorganizării prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 20/28.02.2025, care au optat pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare din lista posturilor vacante pusă la dispoziție de către instituție

Art.1. În aplicarea dispozițiilor legale, prin prezentul Regulament se stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului pentru departajarea funcționarilor publici înscriși pentru aceeași funcție publică, din lista posturilor vacante pusă la dispoziția acestora în condițiile art. 519, alin. (1), litera c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. (1) Lista posturilor vacante corespunzătoare se va pune la dispoziția persoanelor ale căror funcții publice au fost supuse reorganizării prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 20/28.02.2025 și care nu au fost numite în funcțiile publice potrivit art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ulterior consultării listei mai sus menționate, funcționarii publici pot depune, în termenul stabilit de instituție, opțiunea pentru funcția publică de execuție vacantă corespunzătoare, care se înregistrează la registratura Primăriei Comunei Bălești.

Art.3. (1) Opțiunile prevăzute la art. 2, alin. (2) se exprimă în scris de către funcționarii publici și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen.

(2) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților, prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul Primăriei Comunei Bălești (www.balesti.ro) și afișat la sediul Primăriei Comunei Bălești.

(3) Se consideră valide doar formularele de înscriere care conțin semnătura candidatului, data completării, precum și numărul de înregistrare de la registratura instituției, care trebuie să fie înăuntrul termenului stabilit.

(4) 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, raporturile sale de serviciu vor înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

Art.4. (1) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează în perioada de preaviz pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pusă la dispoziție.

(2) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul Primăriei Comunei Bălești (www.balesti.ro) și afișat la sediul Primăriei Comunei Bălești.

(3) Anunțul privind examenul de departajare va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul desfășurării, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia,

condițiile de participare, lista persoanelor care vor participa, bibliografia și tematica examenului, după caz.

Art.5. (1) Examenul are la bază următoarele principii:

- a) competența profesională;
- b) competiția;
- c) egalitatea de șanse;
- d) profesionalismul și
- e) transparența.

(2) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior și prevăzute la art. 3, alin. (2).

Art.6. (1) Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei aprobate de primarul comunei și întocmite de către secretarul general al U.A.T. Comuna Bălești. În cadrul probei scrise se vor testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examinarea.

(2) Rezultatul probei scrise se consemnează într-un tabel centralizator și se afișează la sediul instituției cu mențiunea „admis/respins” și motivul respingerii.

Art.7. (1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin dispoziție a primarului.

(2) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești.

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

(4) Membrii comisiilor de examen/soluționare contestații vor avea cel puțin același nivel al funcției publice pentru care se organizează examenul de departajare.

(5) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, funcționar public desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Art.8. (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) Stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) Stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
- c) Transmite secretarului comisiei rezultatele selecției opțiunilor și, după caz, ale examenului, cu mențiunea „admis/respins”, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise a examenului;
- b) Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) Convoacă membrii comisiei de examen;
- b) Întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- c) Asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;

d) Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

a) Convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) Asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;

c) Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art.9. (1) Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, propunându-se 2 variante de subiecte pentru funcția publică de execuție vacantă, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și evitarea ingerințelor oricăror factori.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei aprobate, fiind formate din întrebări tip sinteză sau grilă, după caz, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

Art.10. Pentru promovarea examenului candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte.

Art.11. (1) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice vacante pentru care se organizează examen.

(2) Pentru aceeași funcție publică pentru care se organizează examen subiectele sunt identice.

Art.12. La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând apoi să fie multiplicat și înmănat pentru rezolvare.

Art.13. (1) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea nulității acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, purtând ștampila primarului comunei Bălești pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(2) 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. (1).

Art.14. Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art.15. În sala în care are loc examenul, pe toată perioada desfășurării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării 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 candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii anulat și consemnarea celor întâmplate într-un proces-verbal. Ieșirea din sală pe durata desfășurării probei scrise atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei.

Art.16. Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

Art.17. La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.18. Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

Art.19. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens, se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în borderou.

(2) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei, 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. Membrul comisiei care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat.

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

(4) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(5) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

Art.20. Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

Art.21. (1) Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea “admis” pentru cei care au punctaje de minim 50 de puncte și “respins” pentru cei care au punctaje sub 50 de puncte, la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Bălești (www.balesti.ro), după caz.

(2) Este declarat admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală, redactată în cadrul probei scrise, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

(4) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică se va organiza proba interviu. În cadrul probei interviului se vor testa cunoștințele profesionale.

Art.22. (1) În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație față de rezultatul probei scrise la Comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestatar, în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

Art.23. Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen;

a) în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului;

- b) în situația în care constată că există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen și punctajele acordate de Comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.24. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
b) între punctajul acordat de Comisia de examen și cel acordat de Comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

Art.25. Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

Art.26. În situația în care pentru funcția publică din lista pusă la dispoziție există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care s-a optat.

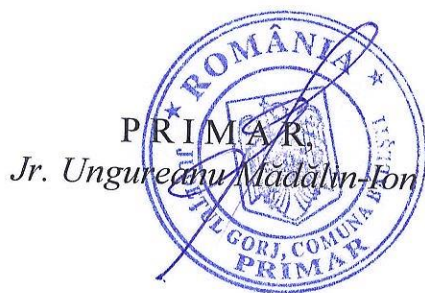
Art.27. În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art.28. Candidatul declarat admis se numește, în condițiile legii, în funcția publică.

Art.29. La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de către membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scise, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.30. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 31. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință publică, prin afișare la sediul Primăriei Comunei Bălești și publicare pe site-ul propriu – www.balesti.ro.



CONTRASEMENAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BĂLEȘTI,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi