

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
P R E Ș E D I N T E

DISPOZIȚIA NR. 164

**pentru aprobarea Metodologiei privind modalitatea
de reorganizare a activității aparatului de specialitate
al Consiliului județean Buzău**

Președintele Consiliului județean Buzău;
Având în vedere:

- referatul nr. 9714/2026 al Serviciului resurse umane și management unități sanitare, cu propunerea aprobării Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău;
- prevederile Hotărârii nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău;
- prevederile art. 25 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. XL, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- prevederile art. 408, art. 421, alin. (2), art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. XVII, alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 191, alin. (1) lit. „f” și art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Se aprobă Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Serviciul Resurse Umane și unități sanitare și management unități sanitare împreună cu structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții pot fi contestate în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Buzău, conform Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Serviciul managementul documentelor și relații publice - Direcția juridică și administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău va transmite prezenta dispoziție persoanelor și autorităților interesate.

BUZĂU 02 Iunie **2026**

PREȘEDINTE,

ION-MARCEL CIOLACU

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

METODOLOGIE
privind modalitatea de reorganizare a activității
aparaturii de specialitate al Consiliului județean Buzău

1. Conținutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie are ca scop modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău, aprobată în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

1.2 Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor, art. 408, art. 421, alin. (2), art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în scopul:

- numirii funcționarilor publici și a personalului contractual în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău;
- departajării funcționarilor publici și a personalului contractual care, în perioada de preaviz, optează pentru ocuparea aceleiași funcții publice/contractuale din lista funcțiilor vacante corespunzătoare, pusă la dispoziția acestora prin afișare la avizierul și pe site-ul instituției.

1.3 Definiții

Secțiunea „Reorganizare”- secțiune creată pe pagina de internet a Consiliului județean Buzău, www.cjbuzau.ro, în meniul „Aparat propriu”, secțiunea „Carieră”;

Compartiment supus reorganizării- direcția/serviciul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;

Funcție publică- ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

Funcționar public- persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;

Personal contractual- persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;

Funcții publice vacante corespunzătoare- funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției nu există funcții publice de același nivel;

Funcții contractuale vacante corespunzătoare- funcții contractuale de același nivel, identificate grad profesional/treaptă profesională sau funcții contractuale de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției nu există funcții contractuale de același nivel;

Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare- documentul pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante pentru care îndeplinește condițiile de numire;

Lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare- documentul pus la dispoziția personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în vederea optării pentru una dintre funcțiile contractuale vacante pentru care îndeplinește condițiile de numire;

Notificare- înștiințarea oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public/personal contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția ocupată;

Preaviz- înștiințare prealabilă și scrisă prin care un angajat, funcționar public este informat că urmează să-i înceteze raportul de serviciu/un angajat, personal contractual, este informat că urmează să-i înceteze raportul de muncă;

Examen de testare profesională- examen la care participă funcționarii publici/personalul contractual care au optat pentru aceeași funcție publică/funcție contractuală din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare/ lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare;

Opțiune- acordul scris exprimat de funcționarul public/personalul contractual pentru numirea în funcția publică/funcția contractuală identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare / lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare;

Condiții specifice- condiții de ocupare stabilite pentru fiecare post definite prin nivel de studii, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare.

1.4 Documente de referință

- Hotărârea nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor

măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

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

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsuri preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău este necesară parcurgerea unor etape preliminare în vederea respectării prevederilor art. 408, art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău și aprobarea statului de funcții detaliat;

- stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare;

- stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare.

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

2.2.1. Condiții și criterii

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

Condițiile și criteriile de numire:

a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fișelor de post, mai puțin de 50%;

b) reducerea atribuțiilor unui compartiment;

c) schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) modificarea structurii compartimentului;

e) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

f) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;

g) desfășurare de activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin dispoziție a președintelui Consiliului județean Buzău.

2.2.2. Funcționarii publici de execuție și de conducere

1. (1) În termen de maxim 30 de zile de la data aprobării Hotărârii nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău, funcționarii publici care fac parte din compartimentele / serviciile/ direcțiile supuse reorganizării/restructurării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în Anexa nr. 1 la metodologie.

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

(3) Funcționarii publici de execuție care fac parte din compartimentele / serviciile/ direcțiile supuse reorganizării/restructurării și care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați cu privire la posibilitatea înscrierii la examenul organizat în vederea testării profesionale cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

2. (1) În termen de maxim 30 de zile de la data aprobării Hotărârii nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău, funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate, ca urmare a reorganizării, li se vor comunica următoarele:

a) preaviz, după modelul prevăzut în Anexa nr. 3, care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului de 30 de zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește;

b) posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale;

c) identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău sau altor instituții cu sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

d) intrarea în corpul de rezervă.

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

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

(4) Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea acestora. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Serviciul resurse umane și management unități sanitare, în vederea numirii în funcția publică vacantă, după modelul prevăzut în Anexa nr 4.

(5) În cazul în care, pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare pusă la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării, optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen de departajare.

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

(7) Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (1), lit. d) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se publică pe site-ul instituției la secțiunea Reorganizare, se afișează la sediul instituției și este prevăzut în Anexa nr. 5.

(8) Examenul organizat în vederea aplicării art. art. 518 alin. (1), lit. d) și alin. (3) din O.U.G. nr 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează anterior emiterii preavizului.

(9) Funcționarii publici declarați "admis" la examen vor fi numiți în noile funcții publice prin dispoziție a președintelui Consiliului județean Buzău.

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

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

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

Anexele nr 1a, nr. 1 b, nr 2, nr. 3, nr. 4, nr. 5 și nr. 6 fac parte din prezenta Metodologie.

PREȘEDINTE,
ION-MARCEL CIOLACU

Nr. _____/_____

NOTIFICARE

pentru personalul de conducere/execuție a căror funcții au fost reorganizate cu respectarea art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Doamnei/Domnului: _____

Direcția/Serviciul/Compartimentul: _____

Având în vedere:

- Hotărârea nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat,

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice Direcția/ Serviciul/ Compartimentul.....va funcționa cu un număr defuncționari.

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

PREȘEDINTE,

ION-MARCEL CIOLACU

Nr. _____ / _____

NOTIFICARE

pentru personalul de conducere/execuție a căror funcții au fost reorganizate cu respectarea art. 518 alin. (1), lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Doamnei/Domnului: _____

Direcția/Serviciul/Compartimentul: _____

Având în vedere:

- Hotărârea nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat,

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice Direcția/ Serviciul/ Compartimentul.....va funcționa cu un număr defuncționari.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-au redus funcții publice de execuție/conducere de..... (categorie, clasă/grad profesional) ocupate, vă comunicăm faptul că numirea în noua funcție/compartiment se va face cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (3) și alin, (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin organizare de examen în vederea testării preofesionale.

PREȘEDINTE,

ION-MARCEL CIOLACU

Anexa nr. 2 la Metodologie

Nr. _____/_____

ACORD

(pentru funcționarii publici de conducere/execuție)

Subsemnatul/a.....salariat
în cadrul.....,luând
act de modificările structurii organizatorice a Consiliului județean Buzău, în
conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 105/2026 a Consiliului județean
Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții
publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare
și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean
Buzău, vă comunic ACORDUL/DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției
publice de conducere/execuție de..... .

Data,

Semnătura,

Nr. _____/_____

PREAVIZ

Doamnei/Domnului: _____

Având funcția de: _____

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău;
- prevederile art. 519 alin. (1) lit c), alin. (3)-(7), alin. (9)-(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- statul de funcții aprobat;
- desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei, statului de funcții aprobat,

Începând cu data de....., vi se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioadaincluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinesc.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberarea din funcția publică pe care o dețineți. În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În perioada de preaviz vă punem la dispoziție Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, listă care este publicată pe site-ul Consiliului județean Buzău, la secțiunea Reorganizare și afișată la sediul acestuia, din municipiul Buzău, Bd. N. Bălcescu, nr. 48, județul Buzău.

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării acesteia, la Serviciul resurse umane și management unități sanitare.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de departajare, conform Metodologiei aprobate, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată pe site-ul Consiliului județean Buzău la secțiunea Reorganizare și afișată la sediul acestuia.

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

În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, se va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante.

În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, vă sunt aplicabile prevederile art. 506 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care nu îndepliniți condițiile pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, veți trece în corpul de rezervă al funcționarilor publici, conform art. 525 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aveți îndatorirea de a preda lucrările și bunurile care v-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

PREȘEDINTE,

ION-MARCEL CIOLACU

Nr. _____/_____

OPȚIUNE

Subsemnatul/a.....având funcția publică dela compartimentul/serviciul/direcția.....aflat/ă în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de.....din cadrul compartimentul/serviciul/direcția.....

Doresc/ Nu doresc pseudonimizarea* datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

Data,

Semnătura,

Acordul privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Data,

Semnătura,

Nota:

*pseudonimizarea = prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile.

Procedura de organizare si desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (1), lit. d) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (1), lit. d) și alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău;

Art.2. Funcționarilor publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin (5) și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, li se pune la dispoziție, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare din instituție, dacă acestea există, prin afișare la sediul Consiliului județean Buzău, pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare, precum și prin e-mail transmis acestora.

Art. 3. Funcționarii publici își exprimă o singură opțiune pentru a ocupa o singură funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Serviciul resurse umane și management unități sanitare.

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

Art. 5. În cazul nerespectării termenului de depunere a opțiunii sau în cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute de art 519 alin. (7) lit. a) și b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică direct prevederile art 519 alin. (1) lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), alin. (9) și alin. (10) din același act normativ.

Art. 6. Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

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

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

Art. 8. Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău are obligația să afișeze la sediul Consiliului județean Buzău și pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

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

Art. 9. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediul Consiliului județean Buzău, pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare, precum și prin e-mail transmis acestora.

Art. 10. În cazul prevăzut la art.9 examenul se reprogramează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Consiliului județean Buzău pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare și se transmite prin e-mail tuturor funcționarilor publici cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

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

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

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

Art. 13. (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitivii din aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău, desemnați prin dispoziție a președintelui Consiliului județean Buzău.

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

(3) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Serviciului resurse umane și management unități sanitare, astfel încât desfășurarea examenului să poată fi asigurată în condiții optime.

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se afla 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 sot, sotie, rudă sau afin până la gradul a IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză de oricare dintre candidați, de președintele Consiliului județean Buzău sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

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

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

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

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

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

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

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

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

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

- (3) Comisia de examen propune câte 2 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.
- (4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.
- (5) Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul penal.
- (6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.
- (7) În ziua susținerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă, se vor prezenta cu o jumătate de oră înainte de ora stabilită, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.
- (8) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- (9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.
- (10) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila Consiliului județean Buzău. Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Consiliului județean Buzău.
- (11) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidați pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.
- (12) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.
- (13) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.
- (14) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise, în încăperea în care are loc examenul, să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.
- (15) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probe scrise.

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

(17) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Consiliului județean Buzău din Bd. N. Bălcescu, nr. 48, Buzău și pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin. (16). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Consiliului județean Buzău și pe site-ul acesteia, la secțiunea Reorganizare, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art. 21. (1) Rezultatele finale se afișează la sediul Consiliului județean Buzău și pe site-ul acestuia, la secțiunea Reorganizare cu mențiunea

"admis" sau "respins" în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

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

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

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

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

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

Art. 24. În perioada de preaviz, Consiliul județean Buzău, prin Serviciul resurse umane și management unități sanitare, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante care va fi afișată la sediul Consiliului județean Buzău, pe site-ul acestuia, la secțiunea Reorganizare și comunicată prin e-mail tuturor funcționarilor publici.

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

**Anexa la Procedura de organizare și desfășurare a examenului
în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (1), lit. d) și alin.
(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare**

Nr. _____/_____

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

În vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (1), lit. d) și alin. (3) din
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare

Subsemnatul/a....., CNP,
îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru
ocuparea postului de.....din cadrulaparaturii de
specialitate al Consiliului județean Buzău.

Anexez prezentei, copie CI, seria....., nr..... .

- Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afisate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.
- Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afisate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

Data,

Semnătura,

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării

Art. 1. (1) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării.HO

(2) Prin Hotărârea nr. 105/2026 a Consiliului județean Buzău privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău, s-a aprobat reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău.

Art.2. (1) Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării li se pune la dispoziție, în perioada de preaviz, lista posturilor contractuale vacante corespunzătoare din instituție, dacă acestea există, prin afișare la sediul Consiliului județean Buzău, pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare, și va fi înștiințat cu privire la data susținerii probei scrise, ora și locul desfășurării examenului/testării profesionale. Participă la examen/testarea profesională titularii posturilor supuse reorganizării.

(2) Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la art. 5.

Art.3. În urma examenului de testare profesională pentru personalul contractual declarat "admis" se emite actul administrativ individual de încadrare în noua funcție contractuală, iar pentru cel declarat "respins" se emite preavizul, conform prevederilor art. 65, art. 66, art. 67 și 75 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. Odată cu preavizul, personalul contractual va primi și lista posturilor de natură contractuală vacante la nivelul Consiliului județean Buzău, la momentul emiterii preavizului.

Art.4. Personalul contractual aflat in preaviz, poate opta pentru ocuparea unui singur post vacant aflat pe lista posturilor vacante pusă la dispoziție, în măsura în care se îndeplinesc cerințele specifice de studii și experiență prevăzute pentru ocuparea postului respectiv.

Art.5. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului:

(1) Ocuparea posturilor rămase vacante ca urmare a reorganizării, se va face în urma opțiunilor formulate în scris de către angajați, pentru examen de testare profesională, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezenta procedură, în raport cu cerințele prevăzute în fisa postului.

(2) În situația în care mai mulți angajați contractuali optează în scris pentru ocuparea aceluiași post vacant din lista posturilor vacante pusă la dispoziție, precum și în situația în care există înregistrate mai multe cereri/opțiuni de ocupare a unor posturi decât numărul de posturi vacante, se va organiza examen de testare profesională conform prezentei proceduri.

(3) Poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care a primit preaviz din cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor supuse reorganizării și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 7 alin. (1) din prezenta procedură cu respectarea următoarelor criterii:

- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului,
- să îndeplinească condițiile de vechime în muncă.

(4) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați, personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, salariații/salariații contractuali urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție în compartimentele functionale rezultate.

(5) Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 6. (1) Examenul de testare profesională constă în 2 etape:

- selecția cererilor de înscriere;
- proba scrisă.

Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi postate pe site-ul Consiliului județean Buzău la secțiunea Reorganizare și afișate la avizierul de la sediul acesteia, cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(2) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție a președintelui următoarele:

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

Art. 7. Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău are obligația să afișeze la sediul instituției și pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

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

Art. 8. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la

cunoștința personalului contractual prin afișare la sediul Consiliului județean Buzău, pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare.

Art. 9. În cazul prevăzut la art. 8 examenul se reprogramează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Consiliului județean Buzău, pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare și se transmite/comunică cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art. 10. (1) În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea/postarea/afișarea anunțului. Opțiunea se va face în scris, se înregistrează și se depune la Serviciul resurse umane și management unități sanitare.

(2) Nedepunerea cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la alin. (1) din prezenta procedură, va atrage după sine aplicarea, în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor 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, examinarea nu se mai impune, făcându-se reîncadrarea în mod corespunzător, pe postul pe care s-a optat, conform prevederilor art. 17. alin.(3)-(5) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție a președintelui Consiliului județean Buzău. Comisiile de examen vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membri, un secretar din cadrul Serviciului resurse umane și management unități sanitare care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale.

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

Art. 12. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidații sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este sot, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații supuși testării profesionale ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 13. Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 14. (1) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, prevăzute la art. 13, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, persoanele care i-au desemnat cu privire la 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, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

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

(5) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen.

(6) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Art. 15. (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- selectează cererile de înscriere la examen;
- formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin dispoziție a președintelui;
- stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

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

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

(3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește și centralizează cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei,
- întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

-asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul resurse umane și management unități sanitare și candidaților, îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art. 16. Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile contractuale vacante pentru care s-a organizat examenul.

Art. 17. (1) Personalul contractual trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

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

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

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

Art. 18. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

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

(3) Comisia de examen propune câte 2 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

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

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidați care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

- (7) În ziua sustinerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă, se vor prezenta cu o jumătate de oră, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.
- (8) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- (9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.
- (10) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila Consiliului județean Buzău. Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește/sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Consiliului județean Buzău.
- (11) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.
- (12) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.
- (13) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.
- (14) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.
- (15) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.
- (16) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
- (17) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Consiliului județean Buzău și pe site-ul acestuia la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin. (16). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.
- (18) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul maxim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.
- (19) În caz de egalitate, departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

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

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

ART. 19. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisă a examenului candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

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

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

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

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

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

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Consiliului județean Buzău și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art. 20. (1) Rezultatele finale se afișează la sediul Consiliului județean Buzău și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare cu mențiunea "admis" sau "respins" în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(3) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(4) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale

examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat

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

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

Art. 21. (1) Angajații, personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi numiți în funcțiile contractuale/reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor/posturilor contractuale vacante existente.

(2) Personalul contractual/candiatul nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 22. Angajaților, personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. În perioada de preaviz, comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului, vor fi afisate pe site-ul Consiliului județean Buzău, secțiunea Reorganizare și la sediul acestuia.

Art. 24. În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, aceasta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

**Anexa la Procedura de organizare și desfășurare a examenului de
testare profesională pentru personalul contractual din cadrul
aparaturii de specialitate al Consiliului județean Buzău ale căror
posturi au fost supuse reorganizării/restructurării**

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al
Consiliului județean Buzău ale căror posturi sunt supuse
reorganizării/restructurării

Subsemnatul(a),, CNPîmi
exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru
ocuparea postului din cadrul.....

Anexez prezentei, copie CI, seria..... nr.

- Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.
- Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni

Data,

Semnătura,

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.