



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
ȘI RESURSE UMANE

**SERVICIUL MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE**

NUMĂR DE TELEFON: +40 0376 204 319
ADRESĂ POȘTALĂ: CALEA PLEVNEI, NR. 147-149,
SECTOR 6 BUCUREȘTI
E-MAIL: PRIM6@PRIMARIE6.RO
WWW.PRIMARIE6.RO

Anexă la Dispoziția Primarului Sectorului 6 nr.1937/29.08.2022

REGULAMENT

pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al municipiului București

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament se constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 518 și art.519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului.

Secțiunea 2

Etapile procedurii de aplicare a prevederilor art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Etapa I

Art.2. Se organizează examen, anterior emiterii preavizului, pentru funcționarii publici care intră sub incidența dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.1. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la Secțiunea 3.

Art.2.2. În urma examenului, pentru funcționarii publici declarați „admis” se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție publică/compartimentul funcțional rezultat, iar pentru cei declarați „respins” se emite actul administrativ individual de eliberare din funcția publică, cu respectarea dreptului de preaviz.



Etapa II.

Art.2.3. Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor art. 519 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, funcționarului public de conducere al cărui post a fost redus (desființat), prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor sau modificarea condițiilor specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii, în perioada de preaviz, i se va pune la dispoziție o funcție publică vacantă corespunzătoare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București.

Art.2.4. Funcționarul public de conducere va opta pentru funcția publică corespunzătoare pusă la dispoziție (așa cum este definită la art. 519 alin. (7) coroborat cu art. 465 alin. (1) lit. (f) și lit. (g) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare), în termen de **3 zile lucrătoare** de la data cand actul administrativ produce efecte juridice.

Art.2.5. Opțiunea pentru funcția publică vacantă corespunzătoare se face în scris, conform modelului din anexa nr. 1 la prezentul regulament se transmite la adresa de e-mail resurse.umane@primarie6.ro și se înregistrează la Serviciul Managementul Resurselor Umane care confirmă primirea opțiunii și comunică număr de înregistrare.

Art.2.6. În baza opțiunii formulate, funcționarul public de conducere este numit în noua funcție publică prin act administrativ individual, la expirarea termenului de preaviz.

Art.2.7. În situația în care opțiunea nu este depusă în termenul prevăzut la art. 2.4 sau funcționarul public nu își exprimă nicio opțiune, indiferent de motiv, raportul de serviciu încetează la expirarea termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual de eliberare din funcția publică.

Etapa III

Art.2.8. Funcționarului public de execuție care nu s-a înscris sau a fost declarat „respins” la examenul organizat în temeiul prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Etapa I) sau al cărui post a fost redus (desființat), prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor, i se va pune



la dispoziție, în perioada de preaviz, o funcție publică vacantă corespunzătoare din cadrul aparatului de specialitate al primarului sector 6 al municipiului București.

Art.2.9. Opțiunea pentru funcția publică vacantă corespunzătoare (așa cum este definită la art. 519 alin. (7) coroborat cu art. 465 alin. (1) lit. (f) și lit. (g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările), se face în scris, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data cand actul administrativ produce efecte juridice și se transmite la adresa de e-mail resurse.umane@primarie6.ro și este înregistrată de Serviciul Managementul Resurse Umane, care confirmă primirea și comunică nr. de înregistrare.

Art.2.10. În baza opțiunii formulate, funcționarul public este numit în noua funcție publică prin act administrativ individual, la expirarea perioadei de preaviz, doar în condițiile în care Serviciul Managementul Resurse Umane constată că nu există mai mulți funcționari publici care au optat pentru aceeași funcție publică vacantă.

Art.2.11. În situația în care mai mulți funcționari publici optează, în perioada de preaviz, pentru aceeași funcție publică vacantă pusă la dispoziție, Serviciul Managementul Resurse Umane informează funcționarii publici că se organizează un examen, în mod corespunzător, conform modalității de desfășurare descrisă la secțiunea 3.

Art.2.12. Serviciul Managementul Resurse Umane afișează pe site-ul Primăriei Sector 6: www.primarie6.ro, la secțiunea „Carieră”, locul desfășurării, ora și data examenului, bibliografia și funcția publică cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen.

Art.2.13. Pentru funcționarul public declarat “admis” la examenul prevăzut la art. 2.12 se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică/compartiment funcțional, iar pentru funcționarul public care nu a făcut opțiunea, nu a participat sau a fost declarat „respins” la examen este eliberat din funcția publică, la expirarea termenului de preaviz, în condițiile legii.

Art.2.14. În situația în care în cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 6 al municipiului București nu există funcții publice vacante corespunzătoare, Serviciul



Managementul Resurse Umane solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, lista funcțiilor publice vacante pe care o pune la dispoziție funcționarilor publici, în perioada de preaviz.

Sectiunea 3

Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Art.3. Examenul cuprinde o singură probă, respectiv proba scrisă.

Art.3.1. Primarul Sectorului 6 al municipiului București emite un act administrativ prin care se stabilesc următoarele:

- a) componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) funcțiile publice cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen;
- b) locul, data și ora susținerii examenului;
- c) bibliografia;
- d) lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevazute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare pentru a participa la examenul prevăzut la art. 518 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat, prin raportare la fișa postului.

Art.3.2. Serviciul Managementul Resurse Umane afișează pe site-ul primăriei - secțiunea "Carieră", anunțul privind ora și data examenului, locul desfășurării, bibliografia precum și funcțiile publice cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen.

Art.3.3. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Managementul Resurse Umane are obligația de a afișa prin aceleași mijloace, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.3.4. Funcționarul public transmite o cerere de înscriere la examen, conform anexei nr. 2 la prezentul regulament, în termen de **2 zile lucrătoare**, inclusiv, la adresa de e-



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
ȘI RESURSE UMANE

**SERVICIUL MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE**

NUMĂR DE TELEFON: +40 0376 204 319
ADRESĂ POȘTALĂ: CALEA PLEVNEI, NR. 147-149,
SECTOR 6 BUCUREȘTI
E-MAIL: PRIM6@PRIMARIE6.RO
WWW.PRIMARIE6.RO

mail resurse.umane@primarie6.ro și este înregistrată de Serviciul Managementul Resurse Umane, care confirmă primirea și comunică nr. de înregistrare.

Art.3.5. În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, funcționarul public/funcționarii publici va/vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate.

Art.3.6. Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- selecția;
- proba scrisă.

Art.3.7. Comisia de examinare verifică lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cererea de înscriere la examen dacă a fost depusă în termenul prevăzut la art.3.4.

Art.3.8. Selecția funcționarilor publici are loc în **24 de ore** de la finalizarea termenului prevăzut la art. 3.4.

Art.3.9. Rezultatele selecției se afișează pe site-ul primăriei, secțiunea "Carieră". Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.10. După afișarea rezultatelor selecției, funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în termen de cel mult **2 ore** de la data afișării. Contestația se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de **o oră** de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor.

Art.3.11. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj de maxim 100 de puncte.





Art.3.12. Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita posturilor aferente funcțiilor publice pentru care s-a organizat examenul.

Art.3.13. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai Primăriei Sectorului 6, cu respectarea prevederile art. 32 și art. 33 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.14. Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.15. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.16. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția;
- b) stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect recum si baremul de corectare;
- c) notează proba scrisă;
- d) transmite Serviciul Managementul Resurse Umane rezultatele examenului.

Art.3.17. Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la selecție și notarea probei scrise a examenului;
- b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Art.3.18. Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:



- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului Serviciului Resurse Umane și Managementul Carierei.

Art.3.19. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

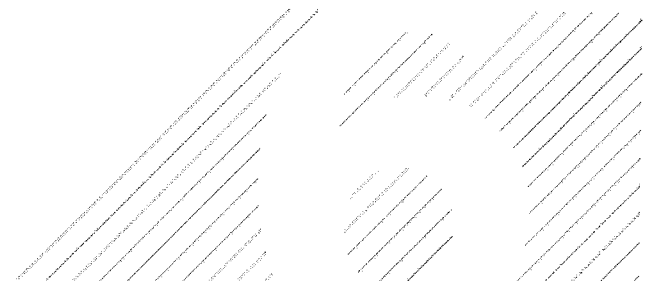
- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre funcționarii publici care participa la examen sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre funcționarii publici care participa la examen ori cu un alt membru al comisiei de examen/ comisie de soluționare a contestațiilor.

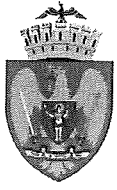
Art.3.20. Membrii comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

Art.3.21. În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.3.22. În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

Art.3.23. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia, cu celeritate.





Art.3.24. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.3.20 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.3.25. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a funcționarilor publici, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

Art.3.26. 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.

Art.3.27. Membrii comisiei de examen răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art.3.28. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

Art.3.29. Durata probei scrise este de 2 ore.

Art.3.30. Ieșirea din sală pe durata desfășurării lucrărilor este permisă pentru situații de urgență, funcționarii publici care participa la examen vor fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de secretarul comisiei de examen. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea funcționarului public din examen.

Art.3.31. La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examinare prezintă funcționarilor publici seturile de subiecte și invită unul dintre aceștia să extragă un plic cu subiectele de examen.

Art.3.32. În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile probei, funcționarilor publici nu le este permisă



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
ȘI RESURSE UMANE

**SERVICIUL MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE**

NUMĂR DE TELEFON: +40 0376 204 319
ADRESĂ POȘTALĂ: CALEA PLEVNEI, NR. 147-149,
SECTOR 6 BUCUREȘTI
E-MAIL: PRIM6@PRIMARIE6.RO
WWW.PRIMARIE6.RO

deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea funcționarului public din examen.

Art.3.33. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Serviciul Managementul Resurse Umane, purtând ștampila acesteia, 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 ștampilează.

Art.3.34. Funcționarul public are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul în acest sens.

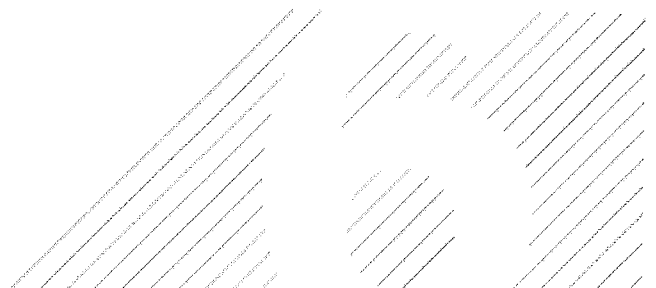
Art.3.35. La finalizarea probei scrise se întocmește un proces – verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de funcționarii publici, semnat de membrii comisiei de examinare.

Art.3.36. Lucrările la proba scrisă se corectează sigilate, iar notarea probei scrise se face în termen de maxim **24 de ore** de la data susținerii probei scrise.

Art.3.37. Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art.3.38. Punctajele obținute cu mențiunea "admis" sau "respins" se comunică prin afișare pe site-ul primăriei, la secțiunea "Carieră". Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.39. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în termen de cel mult **2 ore** de la data afișării. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de **o oră** de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor.





Art.3.40. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Art.3.41. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în situația în care:

- a) cererea de înscriere a fost depusă în termenul stabilit,
- b) funcționarul public se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- c) constată că punctajele la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- d) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.3.42. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) cererea nu a fost depusă în termenul stabilit;
- b) funcționarul public nu se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) punctajele au fost acordate potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- d) între punctajul acordat de comisia de examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

Art.3.43. 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 Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, la secțiunea "Carieră".

Art.3.44. După afișarea rezultatului la contestații, în cazul în care se modifică punctajul probei scrise se întocmește un proces-verbal cu rezultatele finale obținute de funcționarii publici, care se semnează de membrii comisiei de examinare și se comunică pe site-ul primăriei, la secțiunea "Carieră". Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICA
ȘI RESURSE UMANE

**SERVICIUL MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE**

NUMĂR DE TELEFON: +40 0376 204 319

ADRESĂ POȘTALĂ: CALEA PLEVNEI, NR. 147-149,

SECTOR 6 BUCUREȘTI

E-MAIL: PRIM6@PRIMARIE6.RO

WWW.PRIMARIE6.RO

Secțiunea 4 Dispoziții finale

Art.4. Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul primăriei, la secțiunea "Carieră".

Art. 4.1. Anexa nr.1 si anexa nr. 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Nr./data de înregistrare _____/_____

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 de execuție:

Denumire:.....

Clasa:.....

Gradul profesional:

Biroul/compartimentul:

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de **reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al municipiului București**, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București nr.191/17.08.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția primarului sectorului 6 al municipiului București 6, la Secțiunea "Carieră".

Date de contact:

Tel: _____ e-mail _____

Data:

Semnătura:

Nr./data de înregistrare _____/_____

FORMULAR

OPȚIUNE,

Subsemnatul (a), funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al municipiului București – Direcția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul, luând act de prevederile dispoziției de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică deținută și luând în considerare funcția publică vacantă corespunzătoare pusă la dispoziție, vă comunic opțiunea cu privire la numirea în funcția publică vacantă de..... din cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului.....

Data,

Semnătura