



DISPOZIȚIA Nr. 1189  
din 21/05 2026

**privind aprobarea 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**

**Având în vedere:**

-H.C.L. Sector 6 nr. 80/14.05.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6;

- referatul Serviciului Managementul Resurselor Umane nr. 77039/20.05.2026;

**În conformitate cu prevederile:**

- art.518 alin.(3) și alin.(4) și art. 519 alin.(1) lit. c), alin.(7) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1416 și art. 2553 alin.(1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.155 alin. (1) lit. e), art. 163 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Primarul Sectorului 6,**

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aprobă "Regulamentul 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", conform anexei care face parte integrantă la prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prezenta dispoziție se va aduce la cunoștința funcționarilor publici, prin afișare pe site-ul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, la secțiunea "Carieră".

**Art.3.** Serviciul Managementul Resurselor Umane și compartimentele funcționale implicate vor duce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentei dispoziții.

**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi atacată în fața instanței judecătorești potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Sectorul 6 al Municipiului București deține un sistem de management anti-mită certificat, conform standardului ISO37001:2025, de către organismul de certificare CERTIND.



**PRIMAR,  
PAUL - CRISTIAN MOLDOVAN**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
pentru legalitate conf. art. 243 alin.(1)  
lit."a" din O.U.G. nr. 57/2019  
**SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6**  
**Demirel Spiridon**



ANEXĂ la dispoziția primarului Sectorului 6

Nr. 1189 / 21.05 2026

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 H.C.L. nr. 80/14.05.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6

Secțiunea 2

Etaplele 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.3** Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la Secțiunea 3.

**Art.4** 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.5.** Dacă în cadrul instituției există funcții publice vacante corespunzătoare 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.5.** Opțiunea exprimată, se face în scris pentru funcția publică vacantă corespunzătoare, conform formularului din Anexa nr. 1 (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, în termen de **2 zile lucrătoare** de la data când actul administrativ produce efecte juridice și se transmite la adresa de e-mail [resurse.umane@primarie6.ro](mailto:resurse.umane@primarie6.ro) și este înregistrată de Serviciul Managementul Resurselor Umane, care confirmă primirea și comunică nr. de înregistrare.





**Art.6.** 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 Resurselor Umane constată că nu există mai mulți funcționari publici care au optat pentru aceeași funcție publică vacantă.

**Art.7.** În situația în care mai mulți funcționari publici optează, în perioada de preaviz, pentru aceeași funcție publică vacantă pusă la dispoziție, Serviciul Managementul Resurselor Umane informează funcționarii publici că se organizează un examen, în mod corespunzător, conform modalității de desfășurare descrisă la secțiunea 3.

**Art.8.** Serviciul Managementul Resurselor Umane afișează pe site-ul Primăriei Sector 6: [www.primarie6.ro](http://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.9.** Pentru funcționarul public declarat “admis” la examenul prevăzut la art. 7 se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică/compartiment funcțional, iar funcționarul public care nu a făcut opțiunea, nu a participat sau a fost declarat „respins” la examen este eliberat din funcția publică, la expirarea perioadei de preaviz, în condițiile legii.

**Art.10.** În situația în care în cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al Municipiului București nu există funcții publice vacante corespunzătoare, Serviciul Managementul Resurselor Umane solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, lista funcțiilor publice vacante pe care o pune la dispoziție funcționarilor publici, în perioada de preaviz, pe adresa de e-mail, de serviciu.

### Secțiunea 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.11.** Examenul constă în susținerea unei probe scrise care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul atribuțiilor funcțiilor publice pentru care se organizează examinarea, iar în cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri se organizează și proba interviu.

**Art.12.** În vederea participării la examen, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vor fi informați prin notificare scrisă transmisă pe bază de semnătură de primire sau prin mijloace electronice de comunicare.

**Art.13.** 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 prevăzute la art. 518 alin. (2) și alin (2<sup>1</sup>) 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.13.** Serviciul Managementul Resurselor 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.14.** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Managementul Resurselor Umane are obligația de a afișa prin aceleași mijloace, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

**Art.15.** Funcționarul public transmite o cerere de înscriere la examen, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament, în termen de **2 zile lucrătoare**, de la data publicării anunțului prevăzut la art.13 la adresa de e-mail [resurse.umane@primarie6.ro](mailto:resurse.umane@primarie6.ro) și este înregistrată de Serviciul Managementul Resurselor Umane, care confirmă primirea și comunică numărul de înregistrare. Nerespectarea în termen a depunerii cererii atrage eliminarea funcționarului public din examen.





**Art. 16.** În vederea numirii în posturile alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentului Regulament pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen în termenul stabilit la art. 15.

**Art.17.** 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.18.** Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- a) proba scrisă.
- b) Interviu ( în cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri în limita posturilor alocate).

**Art.19.** Comisia de examinare verifică dacă funcționarii publici se regăsesc 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, precum și cererea de înscriere la examen dacă a fost depusă în termenul prevăzut la art. 15.

**Art.20.** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj de maxim 100 de puncte.

**Art.21.** 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. 22.**În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri, în vederea departajării, funcționarilor publici aflați în această situație, vor susține proba interviu în maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă. În cadrul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale.

**Art.23.**Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai Primăriei Sectorului 6, cu respectarea prevederilor art. 79 alin. (1) și art. 80 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.24.** Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

**Art.25.** Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar de comisie, funcționar public din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

**Art.26.** Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect precum și baremul de corectare;
- b) notează proba scrisă/notează proba de interviu, după caz;
- c) transmite Serviciului Managementul Resurselor Umane rezultatele examenului.

**Art.27.**Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

**Art.28.** 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 afișarea rezultatelor examenului pe site-ul instituției;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.





**Art.29.** 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 candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

**Art.30.** 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.31.** În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire al 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.32.** 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.33.** 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.34.** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 30 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art.35.** 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.36.** 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.37.** Membrii comisiei de examen răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

**Art.38.** Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

**Art.39.** Durata probei scrise este de 2 ore.

**Art.40.** Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului este permisă pentru situații de urgență, funcționarii publici care participă 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.41.** 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.42.** În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile probei, funcționarilor publici nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea funcționarului public din examen.

**Art.43.** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Serviciul Managementul Resurselor Umane, purtând ștampila acestuia, 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.44.** Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

**Art. 45.** Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu membrii comisiei de examen.

**Art.46.** 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.47.** 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.48.** Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

**Art.49.** 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.50.(1)** După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în termen de cel mult două 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.

**(2)** Proba de interviu nu se contestă.

**Art.51.** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în situația în care:

- a) cererea de înscriere a fost depusă în termenul stabilit,
- b) 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, după caz, între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art.52.** Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) cererea nu a fost depusă în termenul stabilit;
- b) punctajele au fost acordate potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) 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.53.** Contestațiile și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în fișa individuală semnată de membrii comisiei. Rezultatul contestației se afișează pe site-ul instituției, la secțiunea "Carieră".

**Art.54.** După afișarea rezultatului la contestații, în cazul în care se modifică punctajul probei scrise se afișează noile rezultate, care se semnează de membrii comisiei de examinare și se comunică pe site-ul instituției, la secțiunea "Carieră". Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

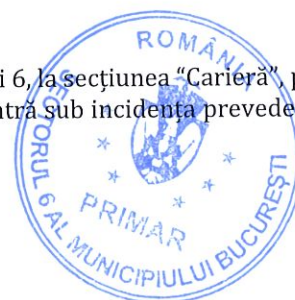
**Art. 55.** Funcționarul public nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ.

**Art. 56.** La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

#### Secțiunea 4 Dispoziții finale

**Art.57.** Presentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul Primăriei Sectorului 6, la secțiunea "Carieră", pe e-mailul de serviciu sau, după caz, pe e-mailul personal al funcționarilor publici care intră sub incidența prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.58.** Anexa nr.1 și anexa nr. 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.





Anexa nr. 1 la Regulament

Nr./data de înregistrare \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

FORMULAR

**OPȚIUNE,**

Subsemnatul (a) ....., funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București – Direcția/ Serviciul /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/Compartimentului.....

Data,

Semnătura





Anexa nr. 2 la Regulament

Nr./data de înregistrare \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**MODEL**  
**CERERE DE ÎNSCRIERE**  
în vederea participării la examen

Subsemnatul/(a) \_\_\_\_\_, vă informez că particip în data de \_\_\_\_\_ la examenul organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru:

postul de \_\_\_\_\_,

gradul profesional \_\_\_\_\_,

Serviciul \_\_\_\_\_

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. 80/14.05.2026 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, și afișat pe site-ul instituției, la Secțiunea "Carieră".

Date de contact:

Tel: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Data:

Semnătura:

