

DISPOZIȚIE NR. 355 / 05.05.2026

cu privire la aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari

Primarul Orașului Năvodari, domnul Chelaru Florin;

Având în vedere:

- Referatul Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică nr. 35267/30.04.2026 prin care propune Primarului Orașului Năvodari emiterea unei dispoziții cu privire la aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;

- prevederile art. 408, 518, 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (5) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Se aprobă Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului orașului Năvodari, prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică.

Art.3. Secretarul General al Orașului Năvodari, prin grija Compartimentului Relația cu Consiliul Local, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Constanța, Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică, și o va aduce la cunoștința publică.

PRIMAR,
CHELARU FLORIN

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al Orașului,
Bărăscu Mihaela-Aurelia

Metodologie privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari

1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie stabilește modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari având în vedere prevederile O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale, precum și prevederile H.C.L. nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari.

2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsuri preliminare

Ca urmare a adoptării Hotărârii Consiliului Local Năvodari nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, pentru respectarea art. 408, art. 518 alin. (1) - (5) și art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4) - (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este necesară parcurgerea etapei privind stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare.

2.2. Modalități de numire/eliberare din funcție ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari potrivit prevederilor art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2.2.1 Condiții și criterii

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vor fi numiți în noua funcție publică, sau, după caz, în noile compartimente de specialitate în conformitate cu prevederile art. 529 din același act normativ precizat anterior.

(1) Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
- c) desfășurarea de activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin Dispoziție a Primarului Orașului Năvodari.

2.2.2 Numirea funcționarilor publici ca urmare a organizării examenului, potrivit prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019

(1) În situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari există un număr mai mare de funcționari publici decât posturile alocate, se organizează examen de către instituție.

(2) În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții privind posturile ocupate supuse reorganizării, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, vor fi informați prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare, prin folosirea unei adrese personale de corespondență. (Formular 1)

(3) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, anterior emiterii preavizului.

(4) Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare vor participa la examenul organizat în condițiile prezentei metodologii, în vederea numirii în noile compartimente. Cererea se depune la Compartimentul Resurse Umane. (Formular 2)

(5) În situația în care pentru un post există o singură cerere sau la examen se prezintă un singur candidat, acesta nu se mai impune, candidatul fiind numit în noua funcție publică.

(6) Funcționarii publici declarați "admis", în urma susținerii examenului, conform punctajelor obținute și în limita posturilor vacante corespunzătoare, vor fi numiți în noua funcție publică, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (4), art. 526 și art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, pentru cei care nu s-au înscris/prezentat la examen, precum și pentru cei care nu au promovat examenul, se va dispune eliberarea din funcția publică, conform prevederilor 519 alin. (1), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.3 Eliberarea din funcție publică

(1) Anterior emiterii actului administrativ de eliberare din funcția publică, funcționarilor publici li se va acorda preaviz, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) - (10) din OUG nr. 57/2019. (Formular 3)

(2) Preavizul va cuprinde, cel puțin, procedurile referitoare la:

- a) motivele eliberării din funcția publică;
- b) data de la care curge termenul de preaviz;
- c) durata acestuia, respectiv 30 de zile calendaristice;
- d) posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale.

(3) Dacă în cadrul Primăriei Orașului Năvodari există funcții publice vacante corespunzătoare, se pun la dispoziția funcționarilor publici. Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul Primăriei Orașului Năvodari nu există funcții publice prevăzute la lit. a).

(4) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

- a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului; (Formular 4)
- b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta. (Formular 5)

(5) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul Primăriei Orașului Năvodari, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, în perioada de preaviz, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019.

(6) Termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz

(7) În situația în care persoana aflată în preaviz și-a exprimat opțiunea pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare, în termenul precizat, va fi numită în funcția publică respectivă. (Formular 6)

(8) 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 se organizează examen de departajare.

(9) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții ale Primarului Orașului Năvodari de eliberare din funcție și vor intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

2.3 Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului, în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019

(1) Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, în scopul:

a) selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în noile funcții publice în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadru aparatului de specialitate ale Primarului Orașului Năvodari, în structurile rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice;

b) departajării funcționarilor publici care în urma notificării optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora.

(2) Examenul constă în selecția cererilor și susținerea unei probe scrise care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul atribuțiilor funcțiilor publice pentru care se organizează examenul, pe baza bibliografiei stabilită de Primarul Orașului Năvodari.

(3) Anunțul se publică cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, și va conține următoarele:

a) data, ora și locul susținerii examenului;

b) condițiile de participare la examen;

c) bibliografia specifică aferentă fiecărei structuri.

(4) Comisiile de examen/soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Primarului Orașului Năvodari până la data publicării anunțului de examen și au în componență câte 3 funcționari publici definitiv și un membru supleant care înlocuiește de drept pe oricare membru titular care, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile, din cadrul Primăriei Orașului Năvodari și care vor avea în vedere prevederile art. 23 și art. 24 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019.

(5) Președinții comisiilor se desemnează din rândul membrilor acestora prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(6) Secretariatul comisiilor de examen este asigurat de către funcționarii publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(7) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) Realizează selecția cererilor candidaților înscriși;

3) Stabilește subiectele și baremul de corectare pentru proba scrisă;

c) Notează proba scrisă în fișa individuală;

d) Stabilește rezultatul final și îl transmite secretarului comisiei în vederea afișării acestuia;

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

a) Soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la selecția cererilor și notarea probei scrise;

b) Stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării acestora.

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

a) Convoacă membrii comisiei de examen;

b) Întocmește raportul final de desfășurare al examenului;

c) Asigură publicarea rezultatelor examenului la sediul Primăriei Orașului Năvodari și pe site-ul acesteia.

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

a) Convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) Asigură publicarea rezultatelor, soluționării contestațiilor la sediul Primăriei Orașului Năvodari și pe site-ul acesteia.

(11) Membrii comisiei de examen/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. 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.

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

(13) Compartimentul Resurse Umane are obligația să afișeze la sediul Primăriei Orașului Năvodari și pe site-ul instituției, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării probei scrise, locul desfășurării, cu precizarea structurii funcțiilor publice pentru care se organizează examen, precum și numărul acestora.

(14) În cazul în care din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Compartimentul Resurse Umane are obligația de a afișa la sediul Primăriei Orașului Năvodari și pe site-ul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

(15) Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, la Compartimentul Resurse Umane. Se pot înscrie la examen doar funcționarii publici care primesc notificări, cu respectarea criteriilor prevăzute la punctul 2.2.1 alin (2).

(16) În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la examen, comisia are obligația de a selecta cererile pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(17) Rezultatele selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "Admis" ori "Respins" la sediul Primăriei Orașului Năvodari și pe site-ul acesteia, în termenul prevăzut la alin. (16).

(18) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției, (intervalul orar 08.00 - 12.00) candidații nemulțumiți pot depune eventuale contestații la Compartimentul Resurse Umane.

(19) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează eventualele contestații și se asigură de afișarea rezultatelor prin secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de 4 ore de la finalizarea intervalului orar de depunere a acestora (12.00 - 16.00).

(20) Funcționarii publici care depun cerere de înscriere la examen, dar nu se prezintă, li se va înceta raportul de serviciu la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a eliberării din funcția publică.

(21) În cazul în care, se înscrie un singur candidat, examenul nu se mai impune și funcționarul public se numește în funcția publică pentru care a depus cererea, beneficiind de drepturile prevăzute de lege.

(22) În cadrul probei scrise se testează nivelul cunoștințelor specifice. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise care va cuprinde subiecte de sinteză.

(23) Comisia de examen alcătuiește 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru.

(24) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(25) Seturile de subiecte se semnează de toți comisiei de examen și se închid în Plicuri sigilate purtând ștampila Oraș Năvodari 2.

(26) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(27) Membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției la finalizarea probei scrise.

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

(29) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de secretariatul comisiei, purtând ștampila Oraș Năvodari 2.

(30) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Oraș Năvodari 2.

(31) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul pe aceeași funcție, să extragă un plic cu subiectele de examen.

(32) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(33) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

- (34) În sala de examen, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (35) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (34) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "Anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al examenului.
- (36) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
- (37) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul din membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.
- (38) Anterior înepării corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.
- (39) În acest sens se întocmește fișa individuală pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în borderou.
- (40) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna fișa individuală de examen astfel întocmit.
- (41) Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
- (42) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "Anulat" se înscrie pe lucrare, pe fișa individuală cât și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.
- (43) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examen. Membrul comisiei de examen care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.
- (44) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (41).
- (45) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale pentru afișarea rezultatelor.
- (46) Pentru proba scrisă punctajul este de minimum 50 de puncte și de maximum 100 de puncte.
- (47) Notarea probei scrise se face, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
- (48) Promovarea probei scrise de către candidați, se face în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.
- (49) Punctajete obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "Admis" ori "Respins" se afișează la sediul Primăriei Orașului Năvodari și pe site-ul acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
- (50) În cazul obținerii de punctaje egale de către candidații la proba scrisă, pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri se vor aplica, în ordine, criteriile minimale avute în vedere la aplicarea măsurii de încetare a raporturilor de serviciu, stabilite prin Actul adițional nr. 1 înregistrat cu nr. 103157/08.12.2026 la Acordul Colectiv de Muncă al U.A.T. Oraș Năvodari nr. 50256/26.05.2025, înregistrat în Registrul unic de evidența al Inspectoratului Teritorial de Muncă Constanța cu nr. 391/26.05.2026.
- (51) Va fi declarat "Admis" în urma aplicării criteriilor menționate la alin. (50), candidatul care s-a clasat prioritar conform ierarhiei criteriilor de departajare stabilite.
- (52) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă și la departajare, după caz, (intervalul orar 08.00 - 12.00) candidații nemulțumiți pot depune eventuale contestații la Compartimentul Resurse Umane.
- (53) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau aplicarea criteriilor de departajare și se asigură de afișarea rezultatelor prin secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, doar pentru candidatul contestatar, în termen de 4 ore de la finalizarea intervalului orar de depunere a acestora (12.00 - 16.00).
- (54) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul stabilit de comisia de examen în situația în care constată că rezultatul stabilit de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la departajare, este diferit de cel stabilit de comisia de examen.
- (55) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația când constată că punctajul acordat și aplicarea criteriilor de departajare stabilită de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la departajare, este mai mic sau egal cu cel acordat/stabilit de comisia de examen.

(56) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia, imediat după soluționarea acestora.

(57) La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membri comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(58) Comunicarea rezultatelor finale ale examenului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor depuse la proba scrisă sau a interviului, după caz, cu mențiunea "Admis" ori "Respins", prin afișare la sediul Primăriei Orașului Năvodari și pe site-ul acesteia.

(59) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul examenului se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

2.4 Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari ale căror funcții publice au fost supuse reorganizării

(1) Funcționarii publici declarați "Respins" la examenul organizat conform prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau cei care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, precum și funcționarii publici ale căror funcții au fost desființate ca urmare a reorganizării, au posibilitatea, în perioada de preaviz, să opteze pentru ocuparea unui post vacant corespunzător existent la nivelul instituției.

(2) Lista posturilor vacante corespunzătoare, aprobată de Primarul Orașului Năvodari, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediul instituției, cât și pe site-ul www.primaria-navodari.ro.

(3) Ulterior consultării listei menționate la alin. (2) funcționarii publici vor depune, în termen de 2 zile lucrătoare, de la data comunicării preavizului, opțiunea pentru una dintre funcțiile publice pentru care îndeplinește condițiile, care se depune la Compartimentul Resurse Umane.

(4) Opțiunile prevăzute la alin. (3) se exprimă în scris de către funcționarii publici și reprezintă cererea pentru înscrierea la examenul de departajare.

(5) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința funcționarilor publici, prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul Primăriei Orașului Năvodari și afișat la sediul acesteia. Anunțul va conține locul desfășurării, ora, bibliografia, cu precizarea structurii funcțiilor publice pentru care se organizează examen, precum și numărul acestora.

(6) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu își exprimă nicio opțiune/nu se prezintă la examen, după caz, raportul de serviciu va înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

(7) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează în perioada de preaviz pentru ocuparea aceleiași funcții publice din cadrul aceleiași structuri și dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din O.U.G. nr. 57/2019.

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

(9) Desfășurarea examenului de departajare se face conform regulamentului prevăzut la punctul 2.3. din prezenta metodologie.

(10) Pentru funcționarii publici care nu au promovat examenul de departajare se va dispune eliberarea din funcția publică.

2.5 Formularele 1 - 6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

[Redacted signature area]



Nr. _____ / _____

NOTIFICARE

Doamnei/Domnului _____

Funcția _____

Direcția/Serviciul/Compartimentul _____

Având în vedere:

- H.C.L. nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;

- art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziția Orașului Năvodari nr. _____ / _____ privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice, Direcția/ Serviciul/ Compartimentul _____ s-a desființat/ reorganizat și are în componență un număr de _____ funcții publice de execuție/conducere.

Întrucât în cadrul structurii există mai mulți funcționari publici care ocupă funcția publică de execuție de _____, se va organiza examen potrivit prevederilor art 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (2) din același act normativ.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de funcții publice, categoria, clasa, gradul profesional, după caz, pentru care se organizează examenul și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa la sediul Primăriei Orașului Năvodari și pe pagina de internet a acesteia.

În situația în care sunteți declarat admis la examen veți fi numit în noua funcție publică potrivit prevederilor art. 518 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care sunteți declarat respins la examen vi se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

Nr. _____ / _____

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Subsemnatul/Subsemnata _____ în urma notificării nr. _____ din data _____ îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii și participării la examenul organizat în data de _____ pentru ocuparea funcției publice de _____ din cadrul Direcției/ Serviciului/ Compartimentului _____

Data: _____

Semnătura: _____

Nr. _____ / _____

PREAVIZ

Doamnei/Domnului _____

Având funcția publică de _____

Luând în considerare:

- H.C.L. nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;

- Dispoziția Orașului Năvodari nr. _____ / _____ privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;

- art. 519 alin. (1), lit. c), alin. (3) — (7), alin. (9) și alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- rezultatul obținut la examen/neînscrierea/neprezentarea la examenul organizat în data de _____ conform prevederilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Vă facem cunoscut că urmare a reorganizării Direcției/ Serviciului/ Compartimentului _____, postul pe care îl ocupați va fi desființat.

Începând cu data de _____ vi se acordă un termen de preaviz de 30 de zile calendaristice în perioada _____.

În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Anexat prezentului preaviz, vă punem la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare (publicată și pe site-ul instituției și afișată la sediul acestuia).

În sensul Codului administrativ, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

Opțiunea se va face în scris, pentru un singur post, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării preavizului, la Compartimentul Resurse Umane.

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.

Anunțul privind organizarea examenului, precum și Bibliografia vor fi afișate la sediul Primăriei Orașului Năvodari și pe site-ul acesteia.

În situația în care nu sunt identificate posturi vacante corespunzătoare în cadrul instituției în perioada de preaviz, vă punem la dispoziție link-ul cu lista funcțiilor publice vacante solicitată de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, vă sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care sunteți declarat admis la examen veți fi numit în noua funcție publică potrivit prevederilor legale.

În situația în care nu îndepliniți condițiile pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție sau sunteți declarat respins la examen, la împlinirea termenului de preaviz vi se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică pe care o dețineți și veți trece în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

Nr. _____ / _____

Opțiune privind numirea într-o funcție publică de conducere

Subsemnatul (a) _____ având funcția publică de conducere de _____ al Direcției/Serviciului _____, având în vedere Preavizul nr. _____ din data de _____, îmi exprim opțiunea cu privire la ocuparea funcției publice de conducere vacante din cele puse la dispoziție, respectiv de _____ în cadrul _____.

Declar că am fost informat (ă) că prezenta opțiune nu poate fi modificată/schimbată.

Data: _____

Semnătura: _____

Nr. _____ / _____

Acord privind numirea într-o funcție publică de execuție

Subsemnatul(a) având funcția publică de conducere de director executiv/ director executiv adjunct/șef serviciu al Direcției/Serviciului _____ având în vedere Preavizul nr. _____ din data de _____, îmi exprim acordul cu privire la numirea în funcția publică de execuție vacantă de _____ clasa _____ grad profesional _____ la Serviciul/ Compartimentul _____ Direcția _____ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari.

Data:

Semnătura:

Formular 6 la Metodologie - funcționari publici

Nr. _____ / _____

Opțiune

Subsemnatul/subsemnata _____ având funcția publică de _____ la Direcția/ Serviciul/ Compartimentul _____ aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție la nivelul Primăriei Orașului Năvodari, optez pentru numirea în funcția publică de _____ din cadrul _____.

Data:

Semnătura:
