

	<b>R O M Â N I A</b> Judetul Timis Municipiul Timisoara <b>Directia Fiscala a Municipiului Timisoara</b> <b>Timisoara, str.Aristide Demetriade, nr.1, C.I.F. 21666630,</b> <b>tel.408100, fax.0256-408191, www.dfmt.ro</b>	
---	---	---

**DECIZIA NR. 33/06.05.2026**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, ale căror posturi au fost supuse reorganizării.**

**DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA,**

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 125 / 24.04.2007 privind înființarea serviciului public cu personalitate juridică – Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara;
- Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara nr. DP2025-002029/23.12.2025 privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacantă de director executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara de către doamna Nițescu Carmina;

Luând în considerare prevederile:

- art. 3 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 189/28.04.2026 privind reorganizarea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara
- art. 407, art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării instituției
- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 437 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

**DECIDE:**

ART. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta decizie.

ART. 2. – Prezenta decizie se va aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DFMT prin afișare pe site-ul [www.dfmt.ro](http://www.dfmt.ro) și la sediul instituției.

ART. 3. – Compartimentul Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

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

ART. 5. – Prezenta decizie se comunică:

- Primarului Municipiului Timișoara
- personalului din cadrul DFMT .

Pentru .DIRECTOR EXECUTIV  
CARMINA NIȚESCU

AVIZAT JURIDIC  
ROXANA HANEȘ

## REGULAMENT

### **de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, ale căror posturi au fost supuse reorganizării**

**Art. 1. Prezentul regulament descrie modalitatea de aplicare corectă și unitară a următoarelor prevederi:**

- art. 3 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 189/28.04.2026 privind reorganizarea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- art. 407, art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării instituției;
- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul

**Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara** în scopul:

a) departajării funcționarilor publici de execuție/conducere, personalului contractual care optează pentru aceeași funcție publică din funcțiile publice rezultate ca urmare a reorganizării activității **Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara**;

b) departajării funcționarilor publici de execuție/conducere care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziția acestora.

### **Art. 2 Etapele procedurii**

2. 1. Regulamentul aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual cuprinde prevederi referitoare la:

- notificarea funcționarilor publici cărora li se reduc posturile – Anexa nr. 1 (Notificare)
- organizarea examenului în cazul în care există mai mulți funcționari publici/personal contractual care îndeplinesc condițiile pentru numirea în funcțiile publice vacante aprobate prin H.C.LMT. 189/28.04.2026 - Anexa nr. 2 (Anunț examen), Anexa nr. 3 (Cerere înscriere), Anexa nr. 4 (Lista funcțiilor vacante din cadrul DFMT), Anexa nr. 5 (Opțiune pentru ocuparea funcției publice vacante corespunzătoare, puse la dispoziție prin Anexa nr. 4 la Regulamentul privind desfășurarea examenului organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ).

2. 2. În cazul identificării unui număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în cadrul aceleiași structuri reorganizate, pentru a ocupa o funcție publică de conducere/execuție, se organizează examen în condițiile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, **anterior emiterii preavizului.**

2. 3. Prevederile referitoare la organizarea examenului se aplică în mod corespunzător și pentru personalul contractual afectat de reorganizarea efectuată prin HCLMT nr.189/28.04.2026, în condițiile art. 39 alin. (1) lit. d) și j), art. 65 și art.67 din Legea nr. 53/2003 privind codul muncii.

**Art. 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**

3. 1. Examenul se organizează cu respectarea:  
\* prevederilor legale în vigoare privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor în cazul funcțiilor publice și posturilor contractuale din cadrul instituțiilor publice locale;

\*condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

\*drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

3. 2. Anunțul privind organizarea examenului se publică cu cel puțin **10 zile calendaristice înainte de data susținerii** examenului.

3. 3. Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, [www.dfmt.ro](http://www.dfmt.ro) și afișat la sediul instituției.

3. 4. Examenul are la bază următoarele principii:

\*competența profesională,

\*competiția,

\*egalitatea de șanse,

\*profesionalismul,

\*transparența.

3. 5. 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/personalului contractual prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior în termen de minim 24 ore.

3. 6. Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei aprobate de către conducătorul instituției.

3. 7. În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul. Testarea consta în rezolvarea unui test grila a câte 30 de întrebări, cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

3. 8. Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul mai mare la cel mic, în limita posturilor aferente funcțiilor publice / contractuale pentru ocuparea cărora s-a organizat examenul.

3. 9. Rezultatul probei scrise se consemnează de către comisia de examen într-un tabel centralizator și se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu mențiunea “admis/respins”.

3. 10. În cazul obținerii de punctaje egale la proba scrisă a examenului pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri se va organiza proba de interviu.

3. 11. Cu cel puțin **10 zile calendaristice înainte de data organizării examenului**, se stabilește prin act administrativ componența comisiilor de examinare/soluționare contestații. Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din câte 3 membri, desemnați cu respectarea prevederilor Codului Administrativ.

3. 12. Pentru a fi desemnați în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici trebuie să îndeplinească prevederile legale privind desemnarea în astfel de comisii, reglementate de prevederile Codului administrativ.

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

3. 14. Membrii comisiilor de examen/soluționare a contestațiilor vor avea cel puțin gradul profesional al funcției publice de execuție pentru care se organizează examenul, în cazul funcțiilor publice de execuție. Cel puțin doi membri ai comisiilor de examen/soluționare a contestațiilor constituite în vederea organizării și desfășurării examenului pentru funcții publice de conducere, vor avea funcții publice de conducere cel puțin de același nivel cu cel al funcției publice pentru care se organizează examenul.

3. 15. Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la punctul 3.13.

### **3. 16. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:**

- \*verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen;
- \*redactează și semnează documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.
- \*stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- \*stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare funcție publică / post contactual;
- \*transmite secretarului comisiei rezultatele probei scrise pentru a fi comunicate candidaților și pentru a fi demarată procedura de numire sau de eliberare din funcție, după caz;
- \* în cazul egalității de punctaje la proba scrisă, stabilește planul interviului și realizează interviul;
- \*notează pentru fiecare candidat interviul;
- \*transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților și publicate pe siteul instituției și afisate la sediul acesteia

### **3. 17. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**

- \*soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;
- \*redactează și semnează documentația specifică comisiei, care intră în atribuțiile acestora.
- \*transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

### **3. 18 Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:**

- \*convoacă membrii comisiei de examen;
- \*redactează și semnează documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.
- \*asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;

### **3.19. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**

- \*convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- \*redactează și semnează documentația specifică examenului care intră în atribuțiile acestora.
- \*asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;

### **Art. 4. Anunțul privind organizarea examenului.**

4. 1. Anunțul privind organizarea examenului se va afișa împreună cu bibliografiile de examen cu cel puțin **10 zile calendaristice înainte** de data stabilită pentru proba scrisă la sediul și pe site-ul instituției.

4. 2. Funcționarii publici / personalul contractual care doresc să participe la examen completează formularul din Anexa nr. 3 la prezentul Regulament în **termen de 2 zile calendaristice** de la afișarea anunțului de examen și îl depun la Compartimentul Resurse Umane. Prin completarea formularului din Anexa nr. 3 funcționarii publici / personalul contractual vor avea posibilitatea să opteze doar pentru una din funcțiile pentru care se organizează examen.

4. 3. Bibliografia de examen cuprinde acte normative expres indicate, cu **relevanță pentru ocuparea funcției publice** pentru care se organizează examenul. Bibliografia se stabilește pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și se aprobă de către directorul executiv.

4. 4. Bibliografia conține, în mod obligatoriu, pe lângă actele normative specifice indicate conform pct.4.3, și: Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. 5 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locația de desfășurare a examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediu și pe site înainte cu minim 24 de ore.

### **Art. 5. Etapele examenului**

5.1 Examenul constă în următoarele etape:

- \*Selecția candidaților (Verificarea eligibilității candidaților);
- \*Proba scrisă;
- \*Interviu, dacă se obțin punctaje egale la proba scrisă.

#### **5. 1. 1 Selecția candidaților**

\* Selecția candidaților presupune verificarea de către comisia de examinare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare a posturilor și depunerii cererii – **Anexa nr. 3** - pentru înscrierea la examen.

\* Selecția candidaților se realizează în **termen de 24 ore** de la expirarea termenului de depunere a formularelor de înscriere.

\* Rezultatele selecției formularelor de înscriere/opțiunilor se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea ”admis” sau ”respins”, însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

## **5. 1. 2. Desfășurarea examenului:**

### **a) Subiectele de examen**

(1) La data stabilită pentru examen, pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare sunt întocmite minimum două seturi de subiecte pentru fiecare funcție.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate de întrebări tip grilă, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

(3) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. 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.

(4) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(5) Pentru aceeași funcție publică subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului.

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

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

### **b) Organizarea și derularea probei scrise**

(1) La examene participă persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.518 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul aceleiași structuri reorganizate.

(2) Proba scrisă se susține numai în situația în care sunt selectați mai mulți funcționari decât numărul de posturi disponibile din fiecare structură reorganizată pentru care se desfășoară examenul și numai în situația în care după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi disponibile. În situația în care se prezintă doar un singur candidat, acesta este numit în funcția publică vacantă prin act administrativ al conducătorului instituției.

(3) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen, urmând ca subiectele multiplicat să fie înmânate fiecărui candidat.

(4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare.

(5) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării lor, doar cu culoare albastră și doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia de examinare, purtând ștampila instituției pe fiecare filă.. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, se semnează de președintele comisiei de examen și se aplică ștampila instituției.

(6) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, 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. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(7) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examinare supraveghează procesul de derulare a acesteia.

(8) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de examinare, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv a testului-grilă, la finalizarea acesteia sau la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Borderoul de predare a lucrărilor este componentă a dosarului de examen.

(9) Este interzis ca la finalul probei scrise, în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(10) După predarea lucrărilor, comisia va anula prin barare toate filele necompletate sau completate parțial.

(11) După finalizarea probei scrise, lucrările se predau comisiei de examen în vederea corectării, iar ciornele rămân la secretarul comisiei în vederea arhivării. Președintele comisiei răspunde de gestionarea lucrărilor până la finalizarea corectării lor și predarea lor împreună cu rezultatele secretarului comisiei.

(12) Corectarea și notarea lucrărilor scrise și afișarea rezultatelor probei au loc în ziua examenului.

(13) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la proba scrisă. În acest sens, se întocmește borderoul de corectare a lucrărilor.

(14) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(15) Punctajul obținut la fiecare întrebare din testul grila se va nota în borderoul de corectare a lucrărilor. Punctajul total astfel obținut constituie nota finală a probei scrise.

(16) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va semna borderoul de corectare a lucrărilor.

(17) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, după finalizarea procesului de notare.

(18) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

(19) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut cele mai mari punctaje și vor fi numiți în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(20) În termen de **24 de ore** de la data/ora afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

### **c) Proba de interviu**

(1) În cazul obținerii de punctaje egale la proba scrisă a examenului pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri supuse reorganizării se va organiza proba de interviu.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) În cazul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.

(4) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 puncte.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio de către secretarul comisiei de examinare, cu acordul prealabil al candidatului, iar acest aspect se consemnează în Procesul Verbal de interviu care se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

(6) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru răspunsurile candidaților, consemnate în fișa de interviu. Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(7) Va fi declarat „admis” în urma examenului, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

(8) Rezultatele interviului, cu mențiunea “admis” sau respins” se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

#### **d) Soluționarea contestațiilor**

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției, respectiv punctajul acordat de comisia de examinare, după caz, în situația în care:

- funcționarul public/personalul contractual îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului și/sau a depus formularul de înscriere în termen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției;

- constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examinare și, ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării/inregistrării audio a răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține un punctaj mai mare.

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

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

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

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

(5) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia

**(6) Este declarat admis la concursul organizat în condițiile art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public/ personalul contractual care a obținut punctajul cel mai mare.**

#### **e) Rezultatul final al examenului**

(1) Rezultatul final al examenului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

(2) La finalizarea examenului, se întocmește un proces-verbal final care trebuie să conțină descrierea modului de organizare și de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile de corectare și fișele de interviu, după caz.

**Art. 6. Organizarea și desfășurarea examenului de departajare a funcționarilor publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziție.**

6. 1 Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare va fi afișată pe site-ul instituției, [www.dfmt.ro](http://www.dfmt.ro) și la sediul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara din str. A. Demetriade, nr. 1.

6. 2. Ulterior consultării listei menționate la pct. 6.1 funcționarii publici vor depune, în termenul stabilit de instituție, opțiunea pentru una dintre funcțiile publice corespunzătoare, conform informațiilor furnizate în preaviz.

6. 3. Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara, prin completarea formularului prevăzut în prezentul Regulament, în termenul stabilit.

6. 4. Examenul de departajare se organizează potrivit prevederilor art.3 din prezentul Regulament.

6. 5. Opțiunile se vor face în termen de 2 zile calendaristice de la comunicarea preavizului.

6. 6. Examenul constă în:

- \*validarea opțiunilor si verificarea eligibilitatii candidatilor;
- \*proba scrisă;
- \* interviu in caz de egalitate de punctaj la proba scrisa.

6. 7. Toate opțiunile trebuie să conțină semnătura funcționarului public, data completării, precum și numărul de înregistrare care trebuie să fie înlăuntrul termenului stabilit.

6. 8 Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- \*validează opțiunile;
- \*verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen;
- \*redactează și semnează documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.
- \*stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- \*stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare functie publica ;
- \*transmite secretarului comisiei rezultatele probei scrise pentru a fi comunicate candidaților și pentru a fi demarată procedura de numire sau de eliberare din funcție, după caz;
- \* în cazul egalității de punctaje la proba scrisă, stabilește planul interviului și realizează interviul;
- \*notează pentru fiecare candidat interviul;
- \*transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților.

6. 9. Desfășurarea examenului de departajare

(1) Se vor parcurge etapele prevăzute la punctul 5.1.2

(2) Pentru funcționarii publici care sunt declarați „admiși” în urma examenului de mai sus, se emite actul administrativ de numire în funcția publică pentru care au optat, conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

(3) Pentru funcționarii publici care sunt declarați „respinși” în urma examenului, pentru cei care nu s-au prezentat la examenul anterior menționat sau care nu au optat, în termenul stabilit, pentru un post din lista posturilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, se emite **actul administrativ de eliberare din funcție la data expirării termenului de preaviz.**

(4) este declarat admis la examenul de departajare organizat în perioada de preaviz, funcționarul public care a obținut punctajul cel mai mare.

(5) funcționarii publici care au fost declarați respinși la examenul de departajare sau nu s-au prezentat, pot opta, în perioada de preaviz, pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare din lista funcțiilor publice pusă la dispoziție, conform prevederilor art. 518

alin.7, lit. a) și b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### 6.10. Soluționarea contestațiilor

(1) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(3) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal

**Art. 7. -Rezultatul final al examenului -** Rezultatul final al examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins" se va afișa pe site- ul instituției, [www.dfnt.ro](http://www.dfnt.ro) și la sediul acesteia.

#### **Art. 8. Dispoziții finale**

8. 1. Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

8. 2. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

8. 3 –Anexele 1 – 5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Pentru Director executiv

NIȚESCU CARMINA