

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 276/21.12.2020

Președintele Consiliului Județean Dâmbovița,
Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 276/21.12.2020 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare;
- prevederile art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 17 alin. (1) lit. f) și art. 18 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 191 alin. (1) lit. f) și art. 199 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

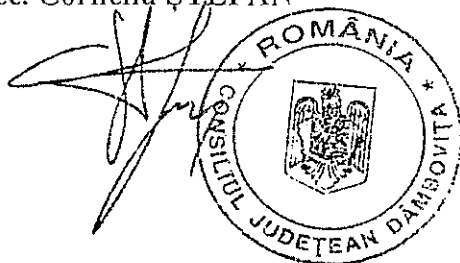
În temeiul art. 196 alin. (1) lit "b" din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. – Se aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 276/21.12.2020, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de către toate compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Dâmbovița, Biroul managementul resurselor umane, monitorizarea funcțiilor publice și Serviciul administrație publică, secretariat și relații cu publicul pentru comunicare.

PREȘEDINTE
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN



Avizat pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

Data 7.01.2021
Nr. 4

VERIFICAT
CONTRA COSTEA CRISTINA
Costea

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 276/21.12.2020

A. Prevederi generale

Art. 1.

(1) Prezenta metodologie reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului prevăzut la art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în vederea selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și care îndeplinesc condițiile impuse de art. 518 alin. (2) din același act normativ, pentru situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, în compartimentele rezultate există mai mulți funcționarii publici decât posturi alocate.

(2) În situația în care în cadrul unei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1)-(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numirea în noile funcții publice se va face pentru funcționarii publici declarați admiși în urma examenului organizat în condițiile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

B. Procedura de organizare și desfășurare a examenului

Art. 2.

(1) În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați în scris de către Biroul managementul resurselor umane, monitorizarea funcțiilor publice.

(2) Notificarea va conține informații cu privire la modificările intervenite la nivelul structurii, dispozițiile legale aplicabile și la examenul care se va organiza în vederea numirii.

(3) Persoanelor care au fost notificate cu privire la participarea la examenul organizat în vederea numirii pe noile funcții publice în cadrul compartimentelor rezultate în urma reorganizării și care nu se prezintă la examen li se vor aplica dispozițiile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3) - (10) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3.

Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștință angajaților prin intermediul unui anunț publicat la sediul și pe site-ul instituției: www.cjd.ro – secțiunea *Informații utile* - subsecțiunea *Concursuri*.

Art. 4.

În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentei metodologii pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 5 alin. (5), cu respectarea următoarelor criterii prevăzute la art. 518 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) categoria, clasa și gradul profesional al funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) să fi desfășurat activități similare.

Art. 5.

(1) Examenul prevăzut la art. 1 constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

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

(2) Anunțul privind examenul va conține următoarele informații: posturile pentru care se organizează examenul, structura organizatorică din care fac parte, data și ora desfășurării, locul de desfășurare, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, bibliografia și tematica examenului, după caz, precum și alte date necesare desfășurării examenului.

(3) Anunțul privind examenul se afișează la sediul instituției și se postează pe site-ul instituției: www.cjd.ro – secțiunea Informații utile - subsecțiunea Concursuri, concomitent cu afișarea anunțului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

(4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior și prevăzute la art. 3.

(5) În vederea participării la examen, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, candidații depun la secretarul comisiei de examen, o cerere de înscriere la examen, conform modelului anexat.

(6) Examenul se organizează doar în cazul în care s-au înscris și se prezintă mai mulți funcționari publici decât posturi alocate structurii respective.

(7) Personalului, care nu și-a depus cerere de înscriere la examen, nu s-a prezentat la examen sau care nu a promovat examenul organizat conform prezentei metodologii, i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

Art. 6.

(1) În vederea organizării și desfășurării examenului prevăzut la art.1 prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru desfășurarea examenului se constituie comisii de examen, alcătuite din câte 3 membri, pentru fiecare structură în parte, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor alcătuită din 3 membri.

(2) Membrii comisiilor de examen, respectiv comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt funcționari publici.

(3) Președintele fiecărei comisii de examen și al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor prin actul administrativ de constituire.

(4) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(5) Se vor constitui comisii de examen distincte pentru fiecare structură.

Art. 7.

(1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana 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) 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 examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(3) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 8.

(1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 7 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiilor de examen sau ai comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiilor au obligația să se abțină de

la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de desemnare a membrilor comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) 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.

Art. 9.

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă pentru toți candidații;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere și ale probei scrise, cu punctajele obținute și cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen;
- b) convoacă membrii comisiei de examen;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și ale probei scrise, la sediul și pe site-ul instituției: www.cjd.ro – secțiunea *Informații utile* - subsecțiunea *Concursuri*;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

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

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției: www.cjd.ro – secțiunea *Informații utile* - subsecțiunea *Concursuri*;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1)-(4), membrii comisiei de examen, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 10.

(1) În vederea participării la examen, candidații depun cererea prevăzută la art. 5, alin. (5), al cărei model este anexată prezentei metodologii.

(2) În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, comisiile de examen au obligația de a selecta cererile de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen. Se întocmește un proces-verbal privind selecția cererilor, semnat de membrii și secretarul comisiei de examen.

(3) Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii, la sediul și pe site-ul instituției, în termenul prevăzut la alin. (2).

- (4) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției cererilor de înscriere, candidatul poate depune eventuale contestații la Biroul managementul resurselor umane, monitorizarea funcțiilor publice.
- (5) Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora. Se întocmește un proces-verbal privind soluționarea contestațiilor, semnat de membrii și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 11.

- (1) Pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte.
- (2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 12.

- (1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror cereri de înscriere au fost declarate admise.
- (2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (3) În cadrul probei scrise se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul.

Art. 13.

- (1) Comisia de examen se va întruni la data anunțată pentru proba scrisă în vederea stabilirii subiectelor, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.
- (2) Fiecare membru al comisiei de examen propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (3) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (4) Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției.
- (5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului, anterior corectării lucrărilor.

Art. 14.

- (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși trei ore.
- (2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.
- (3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.
- (4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de examen a candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (5) În încăperea în care are loc proba scrisă, 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.
- (6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în Raportul final.
- (7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă ștampila instituției. După înscrierea de către

candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila institutiei.

(8) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 15.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) 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 borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).

(7) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă.

(8) Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte.

Art. 16.

(1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins" la proba scrisă se afișează în cel mult 24 de ore de la finalizarea probei, la sediul și pe site-ul institutiei: www.cjd.ro – secțiunea *Informații utile* - subsecțiunea *Concursuri*.

(2) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, candidatul poate depune eventuale contestații la Biroul managementul resurselor umane, monitorizarea funcțiilor publice. Contestațiile se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(3) Comunicarea rezultatelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, dar nu mai puțin de 50 de puncte, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul, se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data susținerii examenului, prin afișare la sediul și pe site-ul institutiei: www.cjd.ro – secțiunea *Informații utile* - subsecțiunea *Concursuri*.

(4) Departajarea se va face în funcție de punctajul obținut.

(5) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri, departajarea se va face prin luarea în considerare a notei finale obținute la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(6) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

Art. 17.

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

C. Prevederi finale

Art. 18.

(1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

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

Art. 19.

În situația în care termenele prevăzute în prezenta metodologie expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art. 20.

(1) Pentru funcționarii publici care nu se înscriu la examen, nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul, se va urma procedura legală de eliberare din funcția publică, conform prevederilor art. 519 alin. (1) lit c) și alin. (3) - (10), art. 528 și art. 533 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru funcționarii publici declarați "admis" la examen, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică, potrivit art. 518 alin. (4), art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21.

Prevederile prezentei metodologii se aplică corespunzător și pentru funcționarii publici care intră sub incidența art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. Examenul se organizează cu respectarea:

- a) măsurilor pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și cu asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) drepturilor personalului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.

Art. 23.

Prezentul regulament se va afișa la sediul și pe site-ul instituției: www.cjd.ro – secțiunea *Informații utile* - subsecțiunea *Concursuri*.

CERERE DE ÎNSCRIERE

la examenul organizat conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului prevăzut la art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/(a), având funcția publică de în urma notificării nr. /..... îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii și participării la examenul organizat pentru ocuparea funcției publice de din cadrul Serviciului/Biroului/ Compartimentului

Consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele personale să fie prelucrate de către Consiliul Județean Dâmbovița în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/2016, în scopul desfășurării examenului și doar pe perioada derulării acestui examen.

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

Data:

Semnătura:

Telefon mobil:

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
COMISIA DE EXAMEN
Nr...../.....

RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI
organizat conform art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Funcția publică sau funcțiile publice care se organizează examenul:		
Informații privind selecția cererilor de înscriere:		
Data selecției cererilor de înscriere:		
Numele și prenumele candidatului:	Rezultatul selecției:	Motivul respingerii cererii:
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba scrisă:		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul:
Informații privind soluționarea contestațiilor:		
Data și ora corectării lucrărilor scrise în urma contestațiilor		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise în urma soluționării contestațiilor	Rezultatul:
Rezultatul final al examenului:		
Funcția publică sau funcțiile publice care se organizează examenul:		

Numele și prenumele candidatului:	Punctajul final al examenului:	Rezultatul:
Comisia de examen:	Semnătura:	
Secretarul comisiei:		