



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro

cod poștal: 707045 Tel: 0332410711; Fax : 0332410713

DISPOZIȚIA nr. 80/21.04.2026

*privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Belcești– județul Iași*

Primarul comunei Belcești, județul Iași,

Având în vedere Referatul nr. 4188/21.04.2026 al Compartimentului Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității la nivelul Primăriei comunei Belcești, județul Iași;

Având în vedere prevederile art. XL, alin. (7), lit. a) din 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 administrative-teritoriale;

Ținând cont de Nota justificativă detaliată nr. 3465/02.04.2026 privind măsurile adoptate și impactul financiar, întocmită și asumată de Primarul comunei Belcești, județul Iași, în calitate de ordonator principal de credite, de Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Belcești și de Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Belcești.

Cu respectarea prevederilor art. XL, alin. (13), din 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, s-a realizat consultarea organizațiilor sindicale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Belcești, atestată prin adresa răspuns a Sindicatului Național Forța Legii nr. 3307/06.04.2026, înregistrată la Primăria Comunei Belcești sub nr. 3689/07.04.2026 și adresa răspuns a Sindicatului Național SCOR înregistrată la Primăria Comunei Belcești sub nr. 3708/08.04.2026;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

În conformitate cu prevederile art. XL, alin.(12), lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

În conformitate cu prevederile art. 518-519 ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 40, alin. (1), lit. a), art. 65-67 ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. 1, lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE

Art.1 Se aprobă Metodologia privind modalitatea de reorganizare aparatului de specialitate al Primarului Comunei Belcești, județul Iași, prevăzută în anexele nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de Compartimentul Resurse umane, împreună cu structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Belcești.

Art.3 Secretarul general al comunei Belcești, va comunica prezenta dispoziție, compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, Instituției Prefectului – județul Iași și va publica pe site-ul oficial al instituției, precum și prin afișare la sediul instituției.

**PRIMAR,
DUMITRU TANASĂ**



Contrasemnează pentru legalitate;
Secretar General UAT comuna BELCEȘTI,
jr. GRIGORAȘ DIANA-ELENA

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Grigoraș Diana-Elena", written over a horizontal line.

Anexă 1 la Dispoziția nr. 80/21.04.2026

**Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității
la nivelul Primăriei Comunei Belcești, județul Iași pentru
funcții publice**

1. Conținutul metodologiei

1.1 Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare

1.2 Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, în scopul:

1. numirii în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești;
2. departajării funcționarilor publici de execuție care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziția acestora.

1.3 Definiții

1. Secțiunea "REORGANIZARE" — secțiunea creată pe pagina www.comunabelcesti.ro unde se postează informații de interes general cât și pentru angajații instituției;
2. Compartiment supus restructurării/reorganizării — compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
3. Funcție publică — ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
4. Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;
5. Funcții publice vacante corespunzătoare: - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice de același nivel;
6. Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare — document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
7. Notificare — înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică pe care o ocupă;
8. Preaviz — înștiințare prin care unui funcționar public i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare;
9. Examen de departajare — examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție;
10. Opțiune — acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
11. Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare funcție publică - nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

1.4 Documente de referință

1. Hotărârea Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și

Regulamentul de Organizare și Funcționare.

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

4. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

5. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Descrierea metodologiei

2.1 Măsurile preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 408 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: Stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești și aprobarea statului de funcții detaliat;

Stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare.

2.2 Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente

2.2.1 Condiții și criterii

Ținând cont de cazurile și criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se identifică modalitățile de numire în noile funcții publice.

Condițiile și criteriile de numire :

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice, conform fișelor de post, mai puțin de 50%
- b) reducerea atribuțiilor unui compartiment;
- c) schimbarea denumirii funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) modificarea structurii compartimentului;
- e) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- f) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- g) desfășurare de activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice/compartimente se realizează prin dispoziție a primarului comunei Belcești, având anexă fișa postului întocmită de persoanele cu atribuții în acest sens.

2.2.2 Funcționarii publici de execuție

(1) Până la data de 31.05.2026 ca urmare a aprobării Hotărârii Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare , funcționarii publici care fac parte din compartimentele supuse reorganizării/restructurării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare vor fi notificați cu privire la numirea în noile funcții publice, sau, după caz, în noile compartimente, după modelul prevăzut în Anexa nr. 1.

(2) Până la data de 31.05.2026 ca urmare a aprobării Hotărârii Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare,

funcționarilor publici ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării li se vor comunica "Preaviz", după modelul prevăzut în Anexa nr.3 și care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului (30 de zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește), posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești sau altor instituții cu sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, intrarea în corpul de rezervă.

(3) Preavizul va fi comunicat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea funcționarul public pe bază de semnătură de primire, prin adresa de e-mail aflată la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire, după caz.

(4) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, aprobată de primar, va fi comunicată funcționarilor publici în cauză, afișată la sediu cât și la secțiunea "REORGANIZARE" creată pe site-ul instituției.

(5) Funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la compartimentul Resurse umane, în vederea numirii în funcția publică vacantă.

(6) 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 și numai dacă sunt îndeplinite condițiile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen de departajare.

(7) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite și nu au raportul de serviciu suspendat în temeiul art. 513 alin. și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție și vor intra în corpul de rezervă.

(8) Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se publică pe site-ul instituției la secțiunea "REORGANIZARE", se afișează la sediul instituției și este prevăzută în Anexa nr.4.

(9) Examenul organizat în vederea aplicării art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se organizează în interiorul termenului de preaviz.

(10) Funcționarii publici declarați "admis" la examen vor fi numiți în noua funcție publică prin dispoziție de primar.

(11) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici declarați "respins" la examen, precum și ale funcționarilor publici care nu participă la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

(12) În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediilor respective, până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.

(13) În aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici cărora le încetează raportul de serviciu au îndatorirea de a preda lucrările și bunurile încredințate. În acest sens conducătorul unității are obligația să dispună prin act administrativ modalitatea și termenele de predare.

(14) Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 fac parte din prezenta Metodologie.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Anexa nr. 1 la metodologie

NOTIFICARE

pentru personalul de execuție a căror funcții au fost reorganizate cu respectarea art. 518 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Doamnei/domnului _____
Compartimentul _____

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Belcești, județul Iași, începând cu data 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat,

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice Compartimentul _____ va funcționa cu un număr de _____

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția publică de execuție de _____ (categorie/clasă/grad), vă comunicăm numirea în noua funcție/compartiment cu respectarea 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.

Primar,
Dumitru TANASĂ



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro

cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Anexa nr. 2 la metodologie

ACORD,
(pentru funcționarii publici de conducere)

Subsemnatul(a) _____ salariat în
cadrul _____, luând act de
modificările structurii organizatorice ale primăriei comunei Belcești, județul Iași, în conformitate cu
prevederile Hotărârii Consiliului Local Belcești nr. _____ privind *reorganizarea aparatului de
specialitate al Primarului Comunei Belcești, județul Iași, începând cu data 01.07.2026 în vederea
încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a
Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea
unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale*, vă comunic
ACORDUL / DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției publice de execuție de _____.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Anexa nr. 3 la metodologie

PREAVIZ

nr. _____ din data de _____

Doamnei/domnului _____, Având funcția de _____ Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Local Belcești nr.35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare

- art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3), (4), (5), (6), (7),(9) și (10) din Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Statul de funcții aprobat,

- Desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei, statului de funcții aprobat,

Începând cu data de _____ vi se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice în perioada _____, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de serviciu prin eliberare din funcția publică pe care o dețineți. În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite. În perioada de preaviz vă punem la dispoziție Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, listă care este publicată pe site-ul primăriei comunei Belcești, la secțiunea REORGANIZARE și afișată la sediul acesteia.

Opțiunea se face în scris conform formularului anexat, în termen de 2 zile lucrătoare de data comunicării acesteia, 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, în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată site-ul primăriei comunei Belcești, la secțiunea REORGANIZARE și afișată la sediul acesteia.

Anunțul privind organizarea examenului va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției. Bibliografia va fi afișată împreună cu anunțul.

În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, se va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor publice vacante. În cazul

în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, vă sunt aplicabile art. 506 din Codul Administrativ. În situația în care nu îndepliniți condițiile pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, veți trece în corpul de rezervă al funcționarilor publici, conform art. 525 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În aplicarea art. 524 alin. (I) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aveți îndatorirea de a preda lucrările și bunurile care v-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Primar ,
Dumitru TANASĂ



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Anexă la preaviz

OPȚIUNE

Subsemnata/Subsemnatul _____, având funcția publică de _____ la compartimentul _____, aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de _____ din cadrul _____.

o Doresc/nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

Data,

Semnătura,

Acordul privind datele cu caracter personal

o 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, în format electronic.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro

cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Anexa nr. 4 la metodologie

Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului local Belcești nr. 35/2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Belcești, județul Iași, începând cu data 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale.

Art.2. Funcționarilor publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (5) și prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, li se pune la dispoziție, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare din instituție, dacă ele există, prin afișare la sediul primăriei comunei Belcești, pe site- ul acesteia la secțiunea Reorganizare precum și prin e-mail transmis acestora.

Art.3. Funcționarii publici își exprimă o singură opțiune pentru a ocupa o singură funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la compartimentul Resurse umane.

Art.4. În situația în care pentru aceeași funcție publică optează mai mulți funcționari publici și numai dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, devin incidente prevederile art. 518 alin. (3) din același act normativ, respectiv organizarea examenului pentru departajare.

Art.5. În cazul nerespectării termenului de depunere a opțiunii sau în cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), (9) și (10) din același act normativ.

Art.6. Examenul se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.7. Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție de primar următoarele:

- a) data, ora și locul susținerii examenului;
- b) condițiile de participare la examen;
- c) bibliografia;
- d) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.8. Compartimentul Resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești

are obligația să afișeze la sediul primăriei comunei Belcești și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

- lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examen;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia.

Art.9. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință funcționarilor publici prin afișare la sediul primăriei comunei Belcești pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare precum și prin e-mail transmis acestora.

Art.10. (1) În cazul în care la data susținerii examenului persoanele care s-au înscris se află în concediu pentru evenimente familiale deosebite, acestea vor notifica acest lucru cel mai târziu cu 2 zile lucrătoare înaintea datei programate pentru examen, prin e-mail la adresa resurseumane@comunabelcesti.ro, anexând documente doveditoare în acest sens și datele de contact: telefon și e-mail.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), examenul se reprogamează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul primăriei comunei Belcești, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare și se transmite prin e-mail tuturor funcționarilor publici cu 1 zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art.11. În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), (9) și (10) din același act normativ.

Art.12. Examenul constă în 2 etape, după cum urmează:

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

Art.13. (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitiv din aparatul de specialitate al primarului comunei Belcești, desemnați prin dispoziție a primarului comunei Belcești.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membri lor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul compartimentului Resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea examenului.

Art.14. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere la examen;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin dispoziția de primar;
- c) stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art.15. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art.16. Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc și centralizează cererile de înscriere la examen;
- b) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către compartimentul Resurse umane și candidaților;

d) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art.17. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;

b) este membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau 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) 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.

(3) Situațiile de incompatibilitate precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primarul comunei Belcești sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(4) Membrii comisiei de examen sau ai 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.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei 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.

(7) 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.18. (1) Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

(2) Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul primăriei comunei Belcești la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin.(2).

(4) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

Art.19. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

(2) La proba scrisă pot participa doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere la examen.

(3) Comisia de examen propune câte 2 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

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

(5) 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.

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului/cărții de identitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(7) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.

(8) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila primăriei comunei Belcești. Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila primăriei comunei Belcești.

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

(10) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

(11) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.

(12) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

(13) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

(14) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, 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.

(15) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul primăriei comunei Belcești pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin.(14). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.

(16) În caz de egalitate, departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

(17) La finalul probei scrise se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

(18) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea "sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

Art.20.(1) După afișarea rezultate lor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisă ale examenului candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

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

a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;

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

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul primăriei Oraș Murfatlar și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art.21. (1) Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei comunei Belcești și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare cu mențiunea "admis" sau "respins" în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Afișarea rezultate lor obținute de candidați la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

(3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

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

Art.22. În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului sunt numiți în funcții publice, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor lor publice vacante existente, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din același act normativ.

Art.23. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.24. În perioada de preaviz primăria comunei Belcești, prin compartimentul Resurse umane, va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista funcțiilor lor publice vacante care va fi afișată la sediul primăriei comunei Belcești, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare precum și prin e-mail transmis tuturor funcționarilor publici.

Art.25. În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro

cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Nr. înreg. _____

Anexa la procedura

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

în vederea aplicării prevederilor art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/subsemnata _____ ,

CNP _____ , îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru
ocuparea postului de _____ din cadrul _____

Anexez prezentei copie CI seria nr.

Data,

Semnătura,



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Anexă 2 la Dispoziția nr.80/21.04.2026

METODOLOGIA

desfășurării procedurii de reorganizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești (personal contractual)

1. Conținutul metodologiei

1.1.Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG nr. 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

1.2.Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 39, aliniatul (1) litera j) art. 58, art. 60, art. 65 – 67, art. 75 - 77 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 562 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, județul Iași, în scopul:

- a. numirii personalului contractual în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Belcești;
- b. departajarea personalului contractual care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție din lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare, pusă la dispoziția acestora.

1.3.Definiții

1. Secțiunea "**REORGANIZARE**" - secțiunea creată pe pagina www.primariabelcesti.ro unde se postează informații de interes general cât și pentru angajații instituției;

2. **Compartiment supus restructurării/reorganizării** - compartimentul a cărui structură organizatorică a fost modificată;

3. **Personal contractual/salariat** – persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;

4. **Funcții contractuale vacante** - funcțiile de același nivel identificate prin grad/treaptă profesional/ă sau funcții de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției publice nu există funcții de același nivel;

5. **Lista funcțiilor contractuale vacante** - document pus la dispoziția personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de încadrare;

6. **Notificare** - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui salariat cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția de natură contractuală pe care o ocupă;

7. **Preaviz** - înștiințare prin care unui salariat i se comunică faptul că urmează a fi concediat din funcția de natură contractuală și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor de natură

contractuală vacante;

8. **Examen de departajare** - examen la care participă salariații care au optat pentru aceeași funcție din lista funcțiilor contractuale vacante puse la dispoziție de instituție;

9. **Opțiune** - acord exprimat de salariat pentru încadrarea pe funcția de natură contractuală identificată în lista funcțiilor contractuale vacante pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

10. **Condiții specifice de ocupare stabilite pentru fiecare funcție/post** - nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

1.4. Documente de referință și conexe

✓ Hotărârea Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

✓ O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

✓ O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsurile preliminare

Ulterior intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, este necesară parcurgerea următoarelor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 39, aliniatul (1) litera j) art. 58, art. 60, art. 65 – 67, art. 75 - 77 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post, conform documentelor ce au stat la baza adoptării HCL 35/2026;

Stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare.

2.2. Încadrarea salariaților în noile funcții contractuale sau, după caz, în noile compartimente

2.2.1. Condiții și criterii

✓ Ținând cont de noile servicii/compartimente - funcții/posturi rezultate în urma reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Belcești – județul Iași, așa cum sunt prezentate în Anexa 2 la HCL al comunei Belcești nr. 35/2026, se încadrează în noile funcții/posturi contractuale salariații care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare stabilite prin noile fișe de post coroborate cu documentele ce au stat la baza adoptării HCL al comunei Belcești nr. 35/2026.

✓ Încadrarea personalului contractual în noile servicii/compartimente - funcții/posturi se realizează prin dispoziție a primarului comunei Belcești, având anexă fișa postului întocmită de persoanele cu atribuții în acest sens.

2.2.2. Personalul contractual de execuție

✓ Ulterior aprobării H.C.L 35/2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al

primarului comunei Belcești, aprobarea organigramei și statului de funcții, salariații care fac parte din compartimentele supuse reorganizării/restructurării și care îndeplinesc condițiile de încadrare prevăzute documentele ce au stat la baza adoptării HCL al comunei Belcești nr.35/2026, vor fi notificați cu privire la încadrarea în noile compartimente – funcții/posturi contractuale după modelul prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

✓ Ulterior aprobării H.C.L nr.35 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, aprobarea organigramei și statului de funcții, salariații ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării li se va comunica "Preaviz", după modelul prevăzut în Anexa nr. 2 și care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului (20 de zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește), posibilitatea reducerii programului de lucru, la cerere, fără diminuarea drepturilor salariale, identificarea unor funcții contractuale vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești sau altor instituții cu sprijinul Agenției Județene pentru Ocupare Forței de Muncă Iași;

✓ Preavizul va fi comunicat la locul de munca unde își desfășoară activitatea salariatul pe bază de semnătură de primire, prin adresa de e-mail aflată la dispoziția angajatorului sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire, după caz;

✓ Lista funcțiilor contractuale vacante, aprobată de primar, va fi comunicată salariaților în cauză, afișată la sediu cât și la secțiunea " REORGANIZARE" creată pe site-ul instituției;

✓ Salariații vor avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile contractuale vacante, oferite, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la compartimentul Resurse umane în vederea încadrării în funcția contractuală vacantă;

✓ În cazul în care pentru aceeași funcție contractuală vacantă pusă la dispoziția salariaților ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării optează mai mulți salariați și numai dacă sunt îndeplinite condițiile stipulate în documentele de adoptare a HCL al comunei Belcești, se organizează examen de departajare.

✓ Dacă salariații aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile contractuale vacante oferite și nu au contractul de muncă suspendat în temeiul art. 50 și art. 51 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise dispoziții de încetare a raporturilor de muncă.

✓ Procedura de organizare și desfășurare a examenului se publică pe site-ul instituției la secțiunea "REORGANIZARE", se afișează la sediul instituției și este prezentată în Anexa nr. 3.

✓ Examenul organizat în vederea ocupării noilor posturi se organizează în interiorul termenului de preaviz;

✓ Salariații declarați "admis" la examen vor fi numiți în noul(a) compartiment - funcție /post prin dispoziție de Primar.

✓ Contractul individual de muncă ale salariaților declarați "respins" la examen, precum și al celor care nu participă la examen și nu au raporturile de muncă suspendate în temeiul art. 50 și art. 51 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz;

✓ În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Preavizul continuă, după încetarea situațiilor care au condus la suspendarea raporturilor de muncă, până la sfârșitul perioadei de 20 de zile calendaristice;

✓ Salariaților care la momentul intrării în vigoare al prezentei metodologii se află în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare vor intra în procedură de reorganizare după reluarea

activității;

✓ Salariații cărora le încetează raportul de muncă au îndatorirea de a preda lucrările și bunurile încredințate care aparțin UAT Belcești. În acest sens Primarul comunei Belcești va dispune prin act administrativ modalitatea și termenele de predare a acestora;

✓ Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 fac parte din prezenta Metodologie.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Anexa nr. 1 la metodologia desfășurării procedurii de reorganizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești (personal contractual)

Nr. _____ din _____

Exemplar nr.

NOTIFICARE

Pentru personalul contractual de execuție a căror funcții au fost reorganizate

Doamnei/domnului _____ din _____
serviciul/compartimentul _____

Având în vedere:

➤ Hotărârea Consiliului Local al comunei Belcești nr. 35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

➤ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice Compartimentul

_____ va funcționa cu un număr de _____ salariați.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate s-a aprobat funcția contractuală/postul de execuție de _____ (treaptă profesională/grad), vă comunicăm încadrarea în noul(a) serviciu/compartiment - funcție/post cu respectarea condițiilor stipulate în documentele de adoptare a HCL al comunei Belcești nr. 35/2026.

PRIMAR,
DUMITRU TANASĂ



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Anexa nr. 2 la metodologia desfășurării procedurii de reorganizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești (personal contractual)

Nr. _____ din _____

Exemplar nr.

PREAVIZ CONCEDIERE INDIVIDUALĂ

Preaviz nr. _____ din data de _____

În temeiul dispozițiilor art. 75 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Codul muncii, cu modificările ulterioare, Primarul comunei Belcești

DECIDE:

Art. 1 Începând cu data de _____, d-nei/lui _____, având funcția de în cadrul (serviciu/compartiment) _____ i se acordă un preaviz de 20 zile calendaristice, în perioada _____.

Art. 2 (1) La împlinirea termenului de preaviz, urmează să fie emisă dispoziția de concediere a d-nei/d-lui. _____, încetarea contractului individual de muncă înregistrat cu nr. _____ din _____, din inițiativa angajatorului.

Art. 3 Temeiul de drept al concedierii îl constituie

Art. 4 Motivele de fapt ale concedierii sunt următoarele:

Art. 5 (1) Lista funcțiilor contractuale vacante, existente în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Belcești este publicată la avizierul primăriei comunei Belcești și publicată pe site-ul instituției la capitolul „Reorganizare”.

D-nul. _____ va putea opta pentru ocuparea unuia dintre aceste locuri de muncă, până la data de _____.

Art. 6 (1) Compartimentul Resurse Umane va aduce la îndeplinire prevederile prezentului preaviz.
(2) Prezentul preaviz își produce efectele de la data comunicării sale.

PRIMAR,
DUMITRU TANASĂ

Data comunicării:

Semnătura de luare la cunoștință a salariatului:



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Nr. _____ din _____

Exemplar nr.

OPȚIUNE,

Subsemnatul(a) _____
având funcția contractuală de _____
la Compartimentul _____ aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont
de lista funcțiilor contractuale vacante pusă la dispoziție, optez pentru încadrarea în funcția
contractuală _____ de _____ din _____ cadrul
Compartimentului _____

Doresc/nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele ce vor fi
afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe opțiuni.

Data:

Semnătura

Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

▪ 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, în format electronic

Data:

Semnătura



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Anexa nr. 3 la metodologia desfășurării procedurii de reorganizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești (personal contractual)

Procedura de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor art. 554 alin. (7) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.1 Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului local nr.35/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești, începând cu data de 01.07.2026 în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile OUG 7/2025 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

Art.2 Salariaților cărora li se pune la dispoziție, în perioada de preaviz, lista funcțiilor contractuale vacante din instituție, dacă ele există, prin afișare la sediul primăriei Belcești, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare precum și prin e-mail transmis acestora.

Art.3 Salariații își exprimă o singură opțiune pentru a ocupa o singură funcție contractuală din lista funcțiilor contractuale vacante puse la dispoziție, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la compartimentul Resurse umane .

Art.4 În situația în care pentru aceeași funcție contractuală optează mai mulți salariați care îndeplinesc condițiile specifice stabilite în documentele care au stat la baza adoptării HCL al comunei Belcești nr. 35/2026, se va organiza un examen de departajare.

Art.5 În cazul nerespectării termenului de depunere a opțiunii sau în cazul neîndeplinirii condițiilor specifice ale funcției/postului pentru care salariatul a optat, stabilite prin documentele care au stat la baza adoptării HCL al comunei Belcești nr. 35/2026, cu respectarea prevederilor art. 64 aliniatul (2), (3) și (4) din Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 551 aliniatul (3), art. 506 din OUG 57/2019 cu completările și modificările ulterioare, raporturile de muncă încetează de drept la terminarea perioadei de preaviz.

Art.6 Examenul se organizează cu respectarea legislației în vigoare.

Art.7 Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin dispoziție de Primar următoarele:

- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia;
- componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.8 Compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belcești are obligația să afișeze la sediul primăriei comunei Belcești și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

- lista funcțiilor contractuale vacante, cu precizarea serviciului/compartimentului, pentru care se organizează examen;
- perioada de depunere a cererilor de participare la examen;
- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia.

Art.9 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul primăriei comunei Belcești, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare precum și prin e-mail transmis acestora.

Art.10 (1) În cazul în care la data susținerii examenului persoanele care s-au înscris se află în concediu pentru evenimente familiale deosebite sau concediu medical, acestea vor notifica acest lucru cel mai târziu cu 2 zile lucrătoare înaintea datei programate pentru examen, prin e-mail la adresa reurseumane@comunabelcesti.ro, anexând documente doveditoare în acest sens.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), examenul se reprogamează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul primăriei comunei Belcești, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare și se transmite prin e-mail tuturor salariaților cu 1 zi lucrătoare înainte de data programata inițial pentru examen.

Art.11 În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, raporturile de muncă încetează de drept la terminarea perioadei de preaviz.

Art.12 Examenul consta în 2 etape, după cum urmează:

- selecția cererilor de înscriere;
- proba scrisă.

Art.13 (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri din aparatul de specialitate al primarului comunei Belcești, desemnați prin dispoziție a primarului comunei Belcești.

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

(3) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un

secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul compartimentului Resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea examenului.

Art.14 Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- selectează cererile de înscriere la examen;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin dispoziția de primar;
- stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art.15 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor de înscriere la examen, pe baza condițiilor de participare la examen, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art.16 Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- primesc și centralizează cererile de înscriere la examen;
- întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către compartimentul Resurse umane și candidaților;
- îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art.17 (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariații care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- A fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
 - Este membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor;
- (2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariații care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
- Au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - 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.
- (3) Situațiile de incompatibilitate precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de primarul comunei Belcești sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.
- (4) Membrii comisiei de examen sau ai 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.
- (5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise a examenului, rezultatul probei 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.

(7) 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.18 (1) Salariații trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării și anunțului de organizare a examenului.

(2) Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul primăriei comunei Belcești la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

Art.19 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, subiectele fiind elaborate cu respectarea bibliografiei afișate și se notează cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. În cadrul probei scrise va fi examinată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

(2) La proba scrisă pot participa doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere la examen.

(3) Comisia de examen propune câte 2 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă, se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.

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

(5) 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.

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului/cărții de identitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(7) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite, care se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.

(8) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus ștampila primăriei comunei Belcești. Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila primăriei comunei Belcești.

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

(10) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile, calculatoarelor, tabletelor sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

(11) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.

(12) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examen.

(13) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

(14) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, 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.

(15) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul primăriei comunei Belcești și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, în termenul prevăzut la alin. (14). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 50 de puncte.

(16) În caz de egalitate, departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale.

(17) La finalul probei scrise se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și secretarul acesteia.

(18) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.

Art.20 (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere sau proba scrisă a examenului candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor de înscriere, respectiv rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției cererilor de înscriere, respectiv punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba

scrisă este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

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

➤ candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;

➤ constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(4) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul primăriei comunei Belcești și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art.21 (1) Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei comunei Belcești și pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare cu mențiunea "admis" sau "respins" în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.

(3) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

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

Art.22 Salariații care sunt declarați admiși în urma examenului sunt numiți în funcții/posturi, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor contractuale vacante existente, iar salariaților care sunt declarați respinși le vor înceta raporturile de muncă la terminarea perioadei de preaviz prin dispoziția Primarului comunei Belcești – județul Iași.

Art.23 Salariatul nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.24 În perioada de preaviz primăria comunei Belcești, prin compartimentul Resurse umane, va solicita Agenției Județene pentru ocuparea Forței de Muncă lista funcțiilor contractuale vacante care va fi afișată la sediul primăriei comunei Belcești, pe site-ul acesteia la secțiunea Reorganizare precum și prin e-mail transmis tuturor salariaților interesați.

Art.25 În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA BELCEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4541211

www.primaria.belcesti.ro e-mail: belcesti@is.e-adm.ro
cod poștal: 707045 Tel: 0332410711, fax 0332410713

Nr. _____ din _____

Exemplar nr.

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN
în vederea aplicării prevederilor art. 554 alin. (7) din OUG nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul(a) _____
CNP _____, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la
examenul organizat pentru ocuparea postului de _____
din cadrul _____

Anexez prezentei, copie CI, seria _____, nr. _____.

Data,

Semnătura,
