Anexă la Dispoziția nr. 270 01.09.2026

METODOLOGIE

privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

I. Conținutul metodologiei

1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 204/28.07.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 408, art. 518 și art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în scopul:

a) numirii în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate Consiliului Județean Constanța;

b) departajării funcționarilor publici de execuție în situația organizării și desfășurării examenului privind ocuparea unei funcții publice vacante;

c) departajării funcționarilor publici de execuție care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare din cadrul aparatului de specialitate al CJC, puse la dispoziția acestora, prin afișare la loc vizibil și pe site-ul instituției.

3. Definiții

a) ***Secțiunea*** **REORGANIZARE** - secțiune creată pe pagina https://www.cjc.ro/ unde se postează informații de interes general și informații pentru personalul instituției;

b) ***Conducerea Consiliului Județean Constanța*** – președinte, vicepreședinți;

c) ***Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial*** – structură din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane, responsabilă exclusiv cu identificarea funcțiilor publice corespunzătoare;

d) ***Comisie de selecție cereri*** – organ colegial special constituit prin act administrativ în vederea luării unei decizii, conform legii asupra rezultatelor selecției cererilor;

e) ***Comisie pentru examen*** – organ colegial special constituit prin act administrativ în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor examenelor;

f) ***Compartiment supus reorganizării/restructurării*** – direcția/serviciul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;

g) ***Funcție publică*** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

h) ***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;

i) ***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 funcții publice de același nivel;

j) ***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;

k) ***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;
l) ***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 vacante corespunzătoare;
m) ***Examen de departajare*** - examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție;
n) ***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;
o) ***Condiții specifice*** - condiții de ocupare/numire stabilite pentru fiecare post/funcție definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare etc.

4. Abrevieri

- CJC - Consiliul Județean Constanța;
- HCJ - Hotărârea Consiliului Județean;
- OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului;
- ROF - Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- SRUCIM - Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial.

5. Documente de referință

a) Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 204/28.07.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
b) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare:
d) Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
e) OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
f) 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.

II. Descrierea metodologiei

1. Măsuri preliminare

În urma aprobării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 204/28.07.2026, este necesară parcurgerea unor etape preliminarii în vederea respectării dispozițiilor art. 408, art. 518 alin. (1)-(5) și art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4)-(10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
a) Se întocmesc fișele de post pentru tot personalul din cadrul instituției, cât și pentru posturile vacante, conform structuri organizatorice aprobate;
b) Întocmirea fișelor de post se va realiza cu îndeplinirea condițiilor specifice funcției publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. f) și lit. g), precum și a prevederilor art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
c) Fișele de post se întocmesc de șefii de structuri în concordanță cu structură organizatorică și cu atribuțiile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța. După semnarea de persoana care le-a întocmit și contrasemnate conform structurii ierarhice, fișele de post se prezintă spre aprobare președintelui CJC;
d) Fișele de post aprobate de conducerea Consiliului Județean Constanța sunt anexate la dispoziția de numire în funcția publică/funcția contractuală, după caz și vor fi semnate de titularii posturilor la data numirii în funcția publică/funcția contractuală;
e) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare;
f) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare.

2. Etapele procedurii de aplicare a prevederilor art. 518 și art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

Pentru punerea în aplicare a Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 204/28.07.2026 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, se parcurg toate etapele prevăzute de art. 518 și art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru încadrarea în numărul total de posturi aprobat pe direcții/servicii/compartimente, conform HCJ menționată anterior.

2.1. Numirea funcționarilor publici și a personalului contractual

2.1.1. Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în condițiile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 518 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
- modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- reducerea atribuțiilor compartimentelor;
- schimbarea denumirii fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- modificarea structurii compartimentului;

(2) Aplicarea celor de mai sus se face cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 518 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
- categoria, clasa și gradul profesional ale funcționarului public;
- îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- desfășurarea unor activități similare.

(3) Numirea funcționarilor publici se realizează prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Constanța.
(4) În cazul identificării unui număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, față de numărul de posturi stabilit în noua structură rezultată în urma reorganizării, se organizează examen în condițiile art. 518 alin. (3) din același act normativ, anterior emiterii preavizului.
(5) Funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vor fi informați prin **Notificare** (*Anexa nr. 1*) transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare, respectiv la domiciliul acestuia cu confirmare de primire printr-un serviciu poștal sau prin afișare la domiciliu acestuia de un executor judecătoresc, după caz, prin folosirea unei adrese de corespondență comunicată instituției.
(6) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, anterior emiterii preavizului, conform prezentei metodologii.
(7) 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 au depus **Cerere de înscriere la examen** (*Anexa nr. 2*), cu respectarea, criteriilor prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(8) În conformitate cu prevederile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, toți funcționarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării, pot participa la examenul organizat în vederea stabilirii ordinii de prioritate pentru ocuparea funcțiilor publice.

2.1.2. Numirea personalului contractual în noile funcții contractuale sau, după caz, în compartimentele rezultate

Personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța va fi numit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Metodologia stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în scopul departajării funcționarilor publici de execuție din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit HCJ nr. 204/28.07.2026.

(1) Organizarea examenului este prevăzută de dispozițiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Examenul se organizează în vederea numirii funcționarilor publici în noile funcții publice în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și care îndeplinesc condițiile impuse de art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Examenul se organizează cu respectarea:

a) condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) Examenul de departajare se organizează cu respectarea drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

(5) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de departajare, se vor stabili prin dispoziție de președinte, următoarele:

a) data, ora si locul susținerii examenului;

b) condițiile de participare la examen;

c) bibliografia;

d) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial din cadrul Direcției Economico-Financiare, are obligația să afișeze la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia, la secțiunea *Reorganizare*, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de departajare, următoarele informații:

a) lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, cu precizarea compartimentului, pentru care se organizează examen;

b) perioada de depunere a cererilor de participare la examen;

c) data, ora și locul susținerii examenului;

d) condițiile de participare la examen;

e) bibliografia.

(7) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului de departajare, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la sediul Consiliului Județean Constanța, pe site-ul acestuia la secțiunea *Reorganizare*.

(8) În cazul prevăzut la punctul (6), examenul de departajare se reprogramează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează la sediul Consiliului Județean Constanța, pe site-ul acestuia la secțiunea *Reorganizare*.

(9) Funcționarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării, în vederea participării la examen, completează **Cererea de înscriere la examen** (*Anexa nr. 2*), în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea anunțului de examen și o depun la SRUCIM.

(10) În cazul neparticipării funcționarului public la examenul de departajare, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. 519 alin. (6), (9) și (10) din același act normativ.
(11) Examenul constă în trei etape, după cum urmează:
a) selecția cererilor de înscriere;
b) proba scrisă;
c) interviul.
(12) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici definitivi din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, desemnați prin dispoziție de președinte al Consiliului Județean Constanța.
(13) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
(14) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (12), desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane și Control Intern Managerial, astfel încât desfășurarea examenului să poată fi asigurată în condiții optime.
(15) 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 dispoziție de președinte al Consiliului Județean Constanța;
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.
(16) 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.
(17) Secretarul comisiei de examen si 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 ale probei scrise, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial și candidaților;
d) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.
(18) 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 și membru 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 a 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 președintele Consiliului Județean Constanța 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 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen.
7. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.
(19) 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.
(20) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de secretarul comisiei de examen, cu mențiunea *admis* sau *respins*, însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul Consiliului Județean Constanța, la secțiunea *Reorganizare,* în termenul prevăzut la alin. (19).
(21) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de examen si secretarul acesteia.
(22) 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.
(23) La proba scrisă pot participa doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere la examen.
(24) Comisia de examen propune câte 2 subiecte/membru și stabilește 4 subiecte și punctajele care vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Subiectele se semnează de membrii comisiei și se introduc în plic sigilat.
(25) 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.
(26) 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.
(27) În ziua susținerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă, se vor prezenta cu o jumătate de oră înainte de ora stabilită, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. 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 cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.
(28) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
(29) 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.
(30) Lucrările scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziție de secretarul comisiei de examen, purtând pe fiecare filă stânga sus, ștampila Consiliului Județean Constanța. 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 Consiliului Județean Constanța.
(31) 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.
(32) În încăperea în care are loc examenul, pe toată durata 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.
(33) 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 care va fi înscris în borderoul de predare a lucrării pe bază de semnătură.
(34) 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.
(35) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.
(36) Comisia de examen va nota lucrările în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
(37) 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.
(38) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea *admis* sau *respins*, se afișează de secretarul comisiei de examen la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia la secțiunea *Reorganizare*, în termenul prevăzut la alin. (36). Punctajul minim pentru a fi declarat admis la examen este de 60 de puncte pentru funcțiile publice de execuție.
(39) Sunt declarați admiși la proba scrisă și au dreptul să susțină interviul, candidații care au obținut punctajul minim stabilit pentru funcția publică vacantă pentru care se organizează examenul.
(40) La finalul probei scrise se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare si rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen si secretarul acesteia.
(41) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia.
(42) Contestațiile pentru proba scrisă se depun la data și între orele anunțate de secretariatul comisiei odată cu afișarea anunțului de declarare a rezultatelor la proba scrisă.
(43) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului se susține de candidații declarați admiși la proba scrisă, conform planului de interviu întocmit de comisia pentru examenul de departajare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
(44) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:
a) abilitățile de comunicare;
b) capacitatea de analiză și sinteză;
c) abilitățile impuse de funcție;
d) motivația candidatului;
e) comportamentul în situații de criză.
(45) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.
(46) Fiecare dintre membrii comisiei acordă punctaje la fiecare dintre probele prevăzute în planul de interviu. Punctajul final pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
(47) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, procesul-verbal al interviului se reanalizează de toți membrii comisiei.
(48) Rezultatele interviului, cu menţiunea *admis* sau *respins* se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției, în termen de 1 zi lucrătoare.
(49) Contestațiile pentru proba de interviu se depun la data și între orele anunțate de secretariatul comisiei, odată cu afișarea anunțului de declarare a rezultatelor la proba de interviu.
(50) După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă a examenului și proba de interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării acestora, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
(51) Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica contestațiile în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
(52) 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 punctajele de la proba scrisă nu au fost acordate conform baremului;
c) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

(53) 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 punctajele de la proba scrisă au fost acordate conform baremului;
c) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.
(54) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acesteia, la secțiunea *Reorganizare*, imediat după soluționarea contestațiilor.
(55) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.
(56) Rezultatele finale se afișează la sediul Consiliului Județean Constanța 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.
(57) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de examen va decide asupra candidatului admis.
(58) 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.
(59) La finalizarea examenului se întocmește un raport final care cuprinde modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.
(60) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, a interviului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.
(61) În aplicarea prevederilor art. 518 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului de departajare, sunt numiți în funcții publice, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor publice vacante existente, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcții potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din același act normativ, cu respectarea dreptului de preaviz.

2.3 Perioada de preaviz

(1) Instituția publică va acorda funcționarilor publici eliberați din functie, o perioada de preaviz de 30 zile calendaristice, potrivit art. 519 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește, aceasta fiind anterioară datei eliberarii din functia publică.
(2) **Preavizul** (*Anexa nr. 3*), va fi comunicat la locul de muncă unde își desfașoara activitatea funcționarul public, pe baza de semnatură de primire sau la domiciliul acestuia cu confirmare de primire printr-un serviciu poștal, după caz. În situația în care funcționarul public căruia i s-a emis preavizul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul continuă din prima zi lucrătoare până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.
(3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
(4) În perioada de preaviz, în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pun la dispoziția funcționarilor publici în cauză, funcțiile publice vacante corespunzătoare din cadrul instituției.
(5) Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:
• funcțiile publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și grad profesional;
• funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute mai sus.
Pentru identificarea nivelului funcției publice, raportarea se face la funcția publică deținută de funcționarul public la data înmânării preavizului.
Pentru funcționarii publici de execuție, prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție

publică de grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.
Prevederile art. 519 alin. (7) se coroborează cu art. 465 alin. (1) lit. f) și lit. g), în sensul că funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, vechime în specialitate și condițiile specifice stabilite.
(6) În situația în care persoana aflată în preaviz și-a exprimat **Opțiunea** (*Anexa nr. 4*) pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare definită conform pct. 5, în termenul stabilit, aceasta va fi numită în funcția publică respectivă, dacă există o singură opțiune.
(7) Dacă mai mulți funcționari publici optează pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare, ocuparea posturilor se face prin examen.
(8) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite sau nu respectă termenul de depunere a opțiunii sau nu sunt îndeplinite condițiile prevazute la art. 519 alin. (7) lit. a) și b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și nu au raportul de serviciu suspendat, în temeiul prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportul de serviciu va înceta la data expirarii termenului de preaviz. În acest sens, vor fi emise dispoziții de eliberare din funcție și vor intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici.
(9) În cazurile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. a)-d), f), g) și l) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, instituția publică prin SRUCIM are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, termenele de realizare a transferului reducându-se la jumătate, astfel încât sa fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

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

(1) În aplicarea dispozițiilor legale, prin prezenta *Meodologie* se stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea numirii în noile funcții publice pentru departajarea funcționarilor publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică, din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora în condițiile art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare se va pune la dispoziția persoanelor care sunt în perioada de preaviz și nu au fost numite în funcțiile publice potrivit art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial din cadrul Direcției Economico-Financiare va afișa la sediul Consiliului Județean Constanța și pe site-ul acestuia la secțiunea *Reorganizare*, Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul structurii/structurilor din cadrul CJC, aprobată de președintele CJC.
(4) Ulterior consultării Listei menționate la punctul (1), funcționarii publici vor depune la SRUCIM, în termen de 1 zi lucrătoare de la publicarea Listei funcțiilor publice vacante, **Opțiunea** (*Anexa nr. 4)* pentru una dintre funcțiile publice corespunzătoare.
(5) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă din Listă și pentru care sunt îndeplinite condițiile și criteriile de ocupare a funcției publice vacante.
(6) Se consideră valide doar opțiunile care conțin semnătura candidatului, data depunerii și numărul de înregistrare din aplicația informatică Tethys (dată care trebuie să fie în interiorul termenului de preaviz) și vor fi însoțite de fotocopii ale documentelor care dovedesc îndeplinirea condițiilor și criteriile de ocupare a postului.
(7) În situația în care opțiunea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu își exprimă nicio opțiune, după caz, raporturile sale de serviciu vor înceta la sfârșitul termenului de preaviz.
(8) În situația în care pentru aceeași funcție publică vacantă corespunzătoare, sunt depuse mai multe

opțiuni, departajarea se va realiza prin examen.
(9) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților, prin intermediul unui anunț afișat la sediul Consiliului Județean Constanța și publicat pe site-ul instituției la secțiunea *Reorganizare*.
(10) Examenul de departajare se organizează potrivit **punctului 2.2. din prezenta Metodologie** și constă în trei etape, după cum urmează:
a) selecția opțiunilor (reprezintă etapa privind selecția cererilor de înscriere la examen potrivit pct.2.2 alin.(11) lit.a) din metodologie);
b) proba scrisă;
c) interviul.
(11) Pentru funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului de departajare, se emite actul administrativ de numire în funcția publică pentru care au optat, conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.
(12) Este declarat *admis* la examenul de departajare organizat în perioada de preaviz, funcționarul public care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, respectiv 60 puncte pentru funcțiile publice de execuție.
(13) Pentru funcționarii publici care sunt declarați *respinși* în urma examenului de departajare, pentru cei care nu s-au prezentat la examenul anterior menționat sau care nu au optat, în termenul stabilit, pentru un post din Lista posturilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție în perioada de preaviz, se emite actul administrativ de eliberare din funcție la data expirării termenului de preaviz.

3. Excepții

Pe perioada suspendării raportului de serviciu, autoritatea publică are obligația să rezerve postul aferent funcției publice/funcției contractuale. Ocuparea acestuia se face pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu/contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public/personalului contractual în cauză. Suspendarea raportului de serviciu/contractului de muncă operează în condițiile stabilite de art. 513, art. 514 și art. 515 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4. Comunicarea actelor administrative și a notificărilor

Notificările și actele administrative emise vor fi comunicate, potrivit legii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii de către SRUCIM.
Se consideră comunicat:
a) documentul care a fost adus la cunoștința persoanei vizate, prin menționarea datei și a semnăturii acestuia de luare la cunoștință;
b) la domiciliul acestuia cu confirmare de primire printr-un serviciu poștal;
c) documentul care a fost adus la cunoștința persoanei vizate prin executor judecătoresc, după caz.
d) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al SRUCIM și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;
e) procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al SRUCIM și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

5. Dispoziții finale

(1) Termenele prevăzute în prezenta *Metodologie* se calculează având în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.
(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.
(3) Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 fac parte din prezenta *Metodologie*.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Nr. ...../.....

Anexa nr. 1 la *Metodologie*

NOTIFICARE

În atenția: Doamnei/Domnului .....
Direcția/Serviciul/Compartimentul .....
Având în vedere:
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 204/28.07.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- Art. 518 alin. (1)-(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Statul de funcții aprobat.

Numirea funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării prin reducerea postului ocupat din cadrul Serviciului/Compartimentului ....., se realizează în condițiile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care există mai mulți funcționari publici față de numărul de posturi stabilit în noua structură rezultată în urma reorganizării, se organizează examen, conform *Metodologiei* privind reorganizarea activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța aprobată prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța nr. .....

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de funcții publice, după caz, pentru care se organizează examenul și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de susținerea probei scrise a examenului.

În vederea participării la examen, funcționari publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, au la dispoziție 1 zi lucrătoare de la data afișării anunțului de examen pentru a completa și depune la Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial *Cererea de înscriere la examen*, conform model Anexa nr. 2 la *Metodologie.*

În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile art. 518 alin. (3), pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen, cu respectarea, criteriilor prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici care nu depun cererile de înscriere la examen în termenul prevăzut de metodologie, se va proceda la eliberarea din funcția publică în conformitate cu art. 519 alin.(1) lit. c) din OUG nr. 57/2019, cu respectarea dreptului de preaviz, prevăzut de art. 519 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial va comunica prezenta notificare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

PREȘEDINTE,
Florin Mitroi

Data comunicării.....
Luat la cunoștință.....
Nume și prenume.....

Nr. ...../.....

Anexa nr. 2 la Metodologia

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (3) 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 compartimentul/serviciul/direcția ..... din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, potrivit prevederilor HCJ nr. 204/28.07.2026.*

Date de contact:
Telefon: .....
E-mail: .....

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

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

☐ 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 si ale secretarului, în format electronic.

Data

Semnătura

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Nr. ...../.....

Anexa nr. 3 la Metodologia

PREAVIZ

Doamnei/Domnului .....
Având funcția de .....

Având în vedere următoarele:

- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 204/28.07.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- prevederile art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3)-(7), alin. (9)-(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- statul de funcții aprobat;
- desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei și statului de funcții aprobat,

Se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care 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 cererea scrisă, semnată, datată, înregistrată și depusă, cu aprobarea conducerii instituției, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
În perioada de preaviz, conform art. 519 alin. (7) vă punem la dispoziție *Lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare* publicată pe site-ul Consiliului Județean Constanța, la secțiunea *Reorganizare* și afișată la sediul acesteia, din municipiul Constanța, Bulevardul Tomis, nr. 51, județul Constanța.
Opțiunea se face în scris la Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial, conform model Anexa nr. 4 la *Metodologia* privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării *Listei funcțiilor publice vacante corespunzătoare.*
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 prin dispoziția Președintelui CJC și în conformitate cu prevederile art. 518 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de funcții publice, după caz, pentru care se organizează examenul și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de susținerea probei scrise a examenului.
În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, în perioada de preaviz, conform art. 519 alin. (9), 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 prevederile art. 506 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Florin Mitroi

Data comunicării.....
Luat la cunoștință.....
Nume și prenume.....

Nr. ...../.....

Anexa nr. 4 la Metodologia

Opțiune

(privind ocuparea funcției publice vacante corespunzătoare din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția funcționarilor publici, conform art. 519 alin. (7) din OUG nr. 57/2019)

Subsemnatul/a, având funcția publică de ..... la compartimentul/serviciul/direcția ..... aflat/ă în perioada de preaviz, optez pentru numirea în funcția publică de ....., clasa ....., gradul profesional ..... din cadrul compartimentului/serviciului/direcția ....., menționată la poziția nr. ..... în Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția funcționarilor publici, conform art. 519 alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, potrivit prevederilor HCJ nr. 204/28.07.2026,* aprobată prin Dispoziția Președintelui CJC nr. ...../ ....., precum și de *Lista posturilor vacante corespunzătoare* pentru care se organizează examen.

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

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,

Nota:

*pseudonimizarea - *prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea sa nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile.*