



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

Primarul Municipiului Slobozia, județul Ialomița,

Având în vedere :

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
- Referatul Serviciului Resurse Umane înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 79520 /26.08.2021;
- Prevederile art. 518 și ale art.519 din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196, alin. 1 lit. (b) și al art.528 (alin.1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

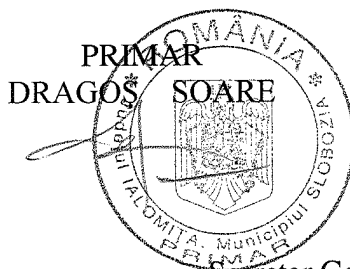
DISPUN :

Art. 1 - Începând cu data de 27.08.2021 se aprobă și se pune în aplicare ”Regulamentul pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2 - Serviciul Resurse Umane va duce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentului act administrativ.

Art. 3 - Cu aceeași dată, prezenta dispoziție se va aduce la cunoștința funcționarilor publici, prin afișarea pe site-ul Primăriei Municipiului Slobozia, la secțiunea ”Carieră”.

Art. 4 - Prezenta Dispoziție poate fi atacată în fața instanței judecătorești potrivit prevederilor legii nr. 544 /2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Nr. 950.  
Data 26-08-2021

Contrasemnează  
Secretar General al Municipiului Slobozia  
Jr. Tudoran Valentin



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Anexă la Dispoziția Primarului Municipiului Slobozia nr. 950 / 26.08.2021

## REGULAMENT

pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

### SECȚIUNEA 1

#### Dispoziții generale

**Art.1** Prezentul Regulament se constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 518 și art.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Aparatului de Specialitate al Primarului, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 198 /11.08.2021 pentru aprobarea Organigramei și Statului de Funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia.

### SECȚIUNEA 2

#### Etapele procedurii de aplicare a prevederilor art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

##### Etapa I

**Art.2.** În aplicarea dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen, anterior emiterii preavizului, pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, care intră sub incidența art. 518 alin. (1) și alin. (2) al aceluiași act normativ.

**Art 2.1.** Participă la examen funcționarii publici titulari ai funcțiilor publice de execuție de clasa I, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, prevăzuți la art. 2 din prezentul regulament, după cum urmează:

##### a) Compartiment Juridic Contencios Administrativ:

1) pentru două posturi aferente funcțiilor publice de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, participă la examen cei 3 funcționari publici titulari ai funcțiilor publice de execuție, de Consilier juridic clasa I, grad profesional superior.

2) pentru un post aferent funcției publice de Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, participă la examen cei 2 funcționari publici titulari ai funcțiilor publice de execuție, de Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent.

##### b) Compartiment Registru Agricol rezultat din Biroul Registru Agricol:

- pentru două posturi aferente funcțiilor publice de Consilier, clasa I, grad profesional principal, participă la examen cei 3 funcționari publici titulari ai funcțiilor publice de execuție, de Consilier, clasa I, grad profesional principal.

c) **Biroul Patrimoniu, Cadastru și Fond Funciar** rezultat din fuziunea Biroului Evidență Patrimoniu cu Compartimentul Cadastru Fond Funciar:

- pentru două posturi aferente funcțiilor publice de Consilier, clasa I, grad profesional superior, participă la examen cei 3 funcționari publici titulari ai funcțiilor publice de execuție, de Consilier, clasa I, grad profesional superior.

**Art.2.2.** Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la Secțiunea 3.

**Art.2.3.** În urma examenului, pentru funcționarul public declarat „admis”, se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție publică /compartimentul funcțional rezultat, iar pentru cel declarat „respins” se emite actul administrativ individual de eliberare din funcția publică, în condițiile legii.

## **Etapa II**

**Art. 2.4.** În cazul eliberării din funcția publică, funcționarilor publici li se va acorda un preaviz de 30 de zile calendaristice.

**Art.2.5** Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, funcționarilor publici, li se va pune la dispoziție, în perioada de preaviz, Lista funcțiilor publice vacante, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, în vederea optării de către aceștia pentru o funcție publică vacantă corespunzătoare ( astfel cum este definită la art.519 alin.(7) coroborat cu art. 465 alin (1) lit. f) și lit g) din O.U.G. nr.57 /2019, cu modificările și completările ulterioare).

**Art.2.6.** Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior, potrivit art. 519 alin. (8) și va opta pentru o singură funcție publică vacantă corespunzătoare, din lista pusă la dispoziție, în termen de **5 zile lucrătoare** de la comunicarea actului administrativ de eliberare din funcția publică.

**Art.2 7.** Opțiunea pentru funcția publică vacantă corespunzătoare se face în scris, se înregistrează și se transmite la adresa de e-mail [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro), Serviciului Resurse Umane care confirmă primirea opțiunii.

**Art.2.8.** În baza opțiunii formulate, funcționarul public de conducere este numit în noua funcție publică prin act administrativ individual, la expirarea termenului de preaviz.

**Art.2.9.** În situația în care opțiunea nu este depusă în termenul prevăzut la art. 2.6 sau funcționarul public nu-și exprimă nici o opțiune, indiferent de motiv, raportul de serviciu încetează la expirarea termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

## **Etapa III**

**Art.2.10.**Funcționarului public de execuție care nu s-a înscris sau a fost declarat „respins” la examenul organizat în temeiul prevederilor art. 518 alin.(3) din O.U.G. nr.57 /2019, cu modificările și completările ulterioare (Etapa I), sau al cărui post a fost redus (desființat), prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor, va opta pentru o singură funcție publică vacantă, corespunzătoare din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziție. Opțiunea se face în scris, **în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 2.6.**, se înregistrează și se transmite la adresa de e-mail [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro), Serviciului Resurse Umane, care confirmă primirea opțiunii.

**Art.2.11.** În baza opțiunii formulate, **conform modelului prevăzut în anexa nr.2** la prezentul regulament, funcționarul public este numit în noua funcție publică prin act administrativ individual, la expirarea perioadei de preaviz, doar în condițiile în care Serviciul Resurse Umane constată că nu există mai mulți funcționari publici care au optat pentru aceeași funcție publică vacantă.

**Art.2.12.** În situația în care mai mulți funcționari publici optează, în perioada de preaviz, pentru aceeași funcție publică vacantă pusă la dispoziție, Serviciul Resurse Umane informează funcționarii publici că se organizează un examen, în mod corespunzător, conform modalității de desfășurare descrisă la secțiunea 3.

**Art.2.13.** Serviciul Resurse Umane afișează pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră" locul desfășurării, data și ora examenului, bibliografia și funcția publică pentru care se organizează examen cu precizarea compartimentului.

**Art.2.14.** Pentru funcționarul public declarat "admis" la examenul prevăzut la art. 2.13 se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică/compartiment funcțional, iar pentru funcționarul public care nu a făcut opțiunea, nu a participat sau a fost declarat "respins" la examen se emite actul administrativ de eliberare din funcția publică, la expirarea termenului de preaviz, în condițiile legii.

**Art.2.15.** În situația în care, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia nu există funcții publice vacante corespunzătoare, Serviciul Resurse Umane va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, lista funcțiilor publice vacante pe care o pune la dispoziție funcționarului public, în perioada de preaviz.

### SECȚIUNEA 3

#### **Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G.nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

**Art 3.** Examenul cuprinde o singură probă, respectiv **proba scrisă**, care se desfășoară în data de **6.09.2021, ora 10,00.**

**Art 3.1.** Până la data afișării anunțului cu privire la organizarea și desfășurarea examenului, Primarul Municipiului Slobozia emite un act administrativ prin care se stabilesc următoarele:

- a) componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) funcțiile publice pentru care se organizează examen, cu precizarea compartimentului funcțional;
- c) lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr.57 /2019, cu modificările și completările ulterioare, asumată de Serviciul Resurse Umane.
- d) bibliografia;
- e) locul, data și ora susținerii examenului;

**Art. 3.2.** Serviciul Resurse Umane afișează pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră", în data de **30.08.2021, anunțul** privind ora și data examenului, locul desfășurării, bibliografia și funcțiile publice pentru care se organizează examen, cu precizarea compartimentului funcțional, aducându-l la cunoștință funcționarilor publici care intră sub incidența prevederilor art. 518 alin. (1), (2) și (3) și printr-o notificare scrisă.

**Art. 3.3.** Examenul se desfășoară în serii corespunzătoare, cu asigurarea măsurilor de protecție împotriva COVID-19.

**Art. 3.4.** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Resurse Umane are obligația de a afișa prin aceleași mijloace ca la art.3.2., modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

**Art.3.5.** Funcționarul public transmite la adresa de e-mail [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro), în perioada **30.08-01.09.2021, inclusiv**, o **cerere** de înscriere la examen, înregistrată, conform **modelului prevăzut în Anexa nr.1** la prezentul Regulament. Serviciul Resurse Umane confirmă primirea acesteia.

**Art.3.6.** În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, funcționarul public/funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate.

**Art.3.7.** Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- a) selecția;
- b) proba scrisă.

**Art. 3.8** Comisia de examinare verifică lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termenul prevăzut la art. .3.5. din prezentul regulament.

**Art.3.9. Selecția** funcționarilor publici are loc în data de **02.09.2021, ora 09,00.**

**Art.3.10. Rezultatele selecției** se afișează pe site-ul Primăriei, secțiunea ”Carieră”, în data de **02.09.2021, ora 11,00.** Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

**Art.3.11.** După afișarea rezultatelor selecției, funcționarul public nemulțumit poate depune **contestație** în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării, respectiv până la data de **03.09.2021, ora 11,00.** Contestația se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, iar **rezultatele se afișează în data de 03.09.2021 până la ora 14,00.**

**Art.3.12.** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj de maxim 100 de puncte.

**Art.3.13.** Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita posturilor aferente funcțiilor publice pentru care s-a organizat examenul.

**Art.3.14.** Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, funcționari publici definitiv, reprezentanți ai Primăriei Municipiului Slobozia, cu respectarea prevederile art. 32 și art. 33 din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.15.** Președintele comisiei de examinare /comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

**Art.3.16.** Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

**Art.3.17.** Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția funcționarilor publici;
- b) stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect;
- c) notează proba scrisă;
- d) transmite Serviciului Resurse Umane rezultatele examenului.

**Art.3.18.** Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale;

- a) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la selecție și notarea probei scrise a examenului;
- b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

**Art.3.19.** Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b) redactează și semnează, alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului, Serviciului Resurse Umane.

**Art.3.20.** Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și 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 funcționarii publici 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 funcționarii publici ori cu un alt membru al comisiei de examen.

**Art.3.21.** Membrii comisiei de examinare și 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.

**Art. 3.22.** În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

**Art. 3.23.** În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

**Art.3.24.** 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, cu celeritate.

**Art.3.25.** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.3.21, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art.3.26** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a funcționarilor publici, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

**Art.3.27.** Comisia de examinare stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele care vor fi acordate pentru fiecare răspuns corect la întrebările adresate.

**Art.3.28.** Membrii comisiei de examen răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

**Art.3.29.** Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

**Art.3.30.** Durata probei scrise este de două ore.

**Art.3.31.** Ieșirea din sală pe durata desfășurării lucrărilor, atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

**Art.3.32.** La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examinare prezintă funcționarilor publici seturile de subiecte și invită pe unul dintre aceștia, desemnat de ceilalți candidați, să extragă un plic cu subiectele de examen.

**Art.3.33.** În încăperea în care are loc examenul pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, funcționarilor publici nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță.

**Art.3.34.** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Serviciul Resurse Umane, purtând ștampila acesteia, pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se ștampilează.

**Art.3.35.** Funcționarul public are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul în acest sens.

**Art.3.36.** La finalizarea probei scrise se întocmește un proces - verbal care conține rezultatele obținute de funcționarii publici, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examinare.

**Art.3.37.** Lucrările la **proba scrisă** se corectează sigilate, iar notarea probei scrise se face în termen de maxim 24 de ore. **Rezultatele probei scrise** se afișează la secțiunea "Carieră", în data de **07.09.2021, ora 10,00**.

**Art.3.38.** Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

**Art. 3.39.** Punctajele obținute cu mențiunea "admis" sau "respins" se comunică prin afișare pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră".

**Art.3.40.** După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public nemulțumit poate depune **contestație**, în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării, respectiv până la data de **08.09.2021, ora 10,00**. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de **3 ore** de la momentul expirării termenului de depunere al contestațiilor, respectiv până la ora **13,00**.

**Art.3.41.** După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

**Art.3.42.** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în situația în care:

- a) cererea de înscriere a fost depusă în termenul stabilit;
- b) funcționarul public se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) constată că punctajele la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- d) constată ca există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă, între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art.3.43.** Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) cererea de înscriere nu a fost depusă în termenul stabilit;
- b) funcționarul public nu se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) punctajele la proba scrisă au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- d) între punctajul acordat de comisia de examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

**Art.3.44.** Contestațiile și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia. Rezultatul contestației se afișează pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră".

**Art 3.45.** După afișarea rezultatului la contestații, în cazul în care se modifică punctajul probei scrise se întocmește un proces verbal cu rezultatele finale obținute de funcționarii publici, care se semnează de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia și se comunică pe site-ul Primăriei la secțiunea "Carieră", în data de **08.09.2021, ora 16,30.** Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

#### **SECȚIUNEA 4**

##### **Dispoziții finale**

**Art.4** Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul Primăriei, la secțiunea "Carieră".





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Anexa nr.1 la Regulament  
Nr.de înregistrare \_\_\_\_\_/data \_\_\_\_\_

MODEL  
CERERE DE ÎNSCRIERE  
în vederea participării la examen

Subsemnatul /(a) \_\_\_\_\_, vă informez că particip la examenul care se desfășoră în data de \_\_\_\_\_, pentru următoarea funcție publică de execuție:

Denumire:.....

Clasa:.....

Gradul profesional:.....

Biroul/Compartimentul:

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului pentru respectarea drepturilor la cariera ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia,afișat pe site-ul Primăriei Municipiului Slobozia , la secțiunea ....

Date de contact:

Tel. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Data:

Semnătura:



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Anexa nr. 2 la Regulament  
Nr.de înregistrare \_\_\_\_\_ /data \_\_\_\_\_

MODEL

Comunicare opțiune pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziție, conform art. 519 alin. 7 din O.U.G.nr. 57 /2019 cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul /(a) \_\_\_\_\_, vă informez că optez pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție, vacante, corespunzătoare, astfel cum este definită de art.519 alin.(7) coroborat cu art. 465 alin (1) lit. f) și lit g) din O.U.G. nr.57 /2019, cu modificările și completările ulterioare:

Denumire:.....

Clasa:.....

Gradul profesional:....

Biroul/Compartimentul:

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului pentru respectarea drepturilor la cariera ale funcționarilor publici, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr. 198 /11.08.2021 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, afișat pe site-ul Primăriei Municipiului Slobozia , la secțiunea "Carieră".

Date de contact:

Tel. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Data:

Semnătura: