



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI SNAGOV
INSTITUȚIA PRIMARULUI

SNAGOV
— SMART COMMUNITIES —
GREEN & CLEAN

Comuna Snagov, Sat Ghermănești, Șos. Ghermănești nr.49, Județul Ilfov, Cod poștal 077170, CUI 5643775
Tel.: 0213510642, Fax: 0214910653, E-mail: secretariat@primaria-snagov.ro, www.primaria-snagov.ro

DISPOZIȚIA

privind aprobarea REGULAMENTULUI privind organizarea și desfășurarea examenului de departajare pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Snagov, care în urma Notificării de preaviz se află în situația de identitate de opțiuni, respectiv optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleași structuri din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția în perioada de Preaviz

PRIMARUL COMUNEI SNAGOV, JUDEȚUL ILFOV,

Având în vedere :

- H.C.L nr. 61 din data de 24.07.2024, privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Snagov, Ilfov aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- Referatul de specialitate al funcționarului public din cadrul Serviciului Asistență Socială nr. 17967 /26.08.2024;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 155 coroborat cu art 196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

ART.1. Începând cu data prezentei, **se aprobă REGULAMENTUL privind organizarea și desfășurarea examenului de departajare pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Snagov, care în urma Notificării de preaviz se află în situația de identitate de opțiuni, respectiv optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleași structuri din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția în perioada de Preaviz**, prevăzut în anexă parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința salariaților din cadrul Primăriei Comunei Snagov prin mijloace electronice, respectiv prin publicarea pe site-ul instituției la secțiunea anunț publicat pe site-ul instituției, Primăriei Comunei Snagov, județul Ilfov, www.primaria-snagov.ro la secțiunea ”Informații publice – Concursuri – angajări- Regulament examene/ concursuri ” și afișat la sediul instituției și prin afișare la sediu.

ART. 3. Secretarul general al Comunei Snagov va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Ilfov, instituțiilor abilitate și persoanelor interesate în termenul prevăzut de lege.

**PRIMAR,
ANGHEL MIHAI**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SNAGOV,
MARIN CĂTĂLIN**

Nr. 385 / 26.08 2024



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA SNAGOV
INSTITUȚIA PRIMARULUI

SNAGOV
— SMART COMMUNITIES —
GREEN & CLEAN

Comuna Snagov, Sat Ghermănești, Șos. Ghermănești nr.49, Județul Ilfov, Cod poștal 077170, CUI 5643775
Tel.: 0213510642, Fax: 0214910653, E-mail: secretariat@primaria-snagov.ro, www.primaria-snagov.ro

Anexă la Dispoziția nr. 385/26.08.2024

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea examenului de departajare pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Snagov, care în urma Notificării de preaviz se află în situația de identitate de opțiuni, respectiv optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția în perioada de Preaviz

Prezentul Regulament reprezintă cadrul reglementează Organizarea și desfășurarea examenului de departajare a funcționarilor publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora, în condițiile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (7) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Examen de departajare — competiția la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție.

I. Dispoziții generale

(1) Pentru situații în care, ca urmare a reorganizării structurilor din cadrul Primăriei Comunei Snagov, în perioada de preaviz există un număr mai mare de funcționari publici care optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora, se organizează examen de departajare de către instituție.

(2) Examenul de departajare se organizează ulterior notificării de preaviz al funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, și după exprimarea opțiunii.

Pentru funcționarii publici care sunt declarați:

- a. „admis”, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică, respectiv funcționarul public se eliberează din funcția publică deținută, ca urmare a reorganizării și se numește în noua funcție publică, conform opțiunii acestuia, beneficiind de drepturile prevăzute de lege
- b. „respins”, pentru funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de numire, pentru funcționarii publici care nu s-au înscris/prezentat la examenul menționat anterior, precum și pentru funcționarii publici aflați în situația prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. c), coroborat cu art. 528 și art. 533 se va dispune eliberarea din funcția publică, la data expirării termenului de preaviz.

II. Organizarea și desfășurarea examenului de departajare, în vederea aplicării dispozițiilor art. art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (7) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

(1) Examenul de departajare se organizează cu respectarea:

- condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

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

(2) Anunțul privind organizarea examenului de departajare se publică cu cel puțin **7 zile calendaristice înainte de data susținerii** examenului de departajare.

(3) Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, Primăriei Comunei Snagov, județul Ilfov, www.primaria-snagov.ro la secțiunea ”Informații publice – Concursuri – angajări- Regulament examene/ concursuri ” și afișat la sediul instituției.

(4) Examenul de departajare are la bază următoarele principii:

competența profesională,

competiția,

egalitatea de șanse,

transparența.

(5) 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 aceleași mijloace de publicitate folosite anterior.

(6) Examenul de departajare constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiilor întocmite/aprobate, după caz, de către conducătorul instituției.

(7) În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul de departajare.

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

(9) Cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data organizării examenului, se stabilește prin act administrativ componența comisiilor de examinare/soluționare contestații. Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din câte 3 membri, funcționari publici definitiv, reprezentanți ai Primăriei Comunei Snagov, care dețin o funcție publică cel puțin egală cu gradul funcției pentru care se organizează examen.

(10) Pentru a fi desemnați în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici trebuie să îndeplinească prevederile art. 23 și art. 24 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019.

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

(12). Fiecare comisie de examinare/comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(14) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

redactează și semnează documentația specifică examenului de departajare care intră în atribuțiile acestora.

stabilește subiectele pentru proba scrisă;

stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;

transmite secretarului comisiei rezultatele probei scrise pentru a fi comunicate candidaților și pentru a fi demarată procedura de numire sau de eliberare din funcție, după caz;

în cazul egalității de punctaje la proba scrisă, stabilește planul interviului și realizează interviul;

notează pentru fiecare candidat interviul;

transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților.

(15) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;

redactează și semnează documentația specifică examenului de departajare care intră în atribuțiile acestora.

transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

convoacă membrii comisiei de examen;

redactează și semnează documentația specifică examenului de departajare care intră în atribuțiile acestora.

asigură publicarea rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;

(17) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale;

convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

redactează și semnează documentația specifică examenului de departajare care intră în atribuțiile acestora.

asigură publicarea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;

(1) Anunțul privind organizarea examenului de departajare se va afișa împreună cu bibliografia de examen cu cel puțin **7 zile calendaristice înainte** de data stabilită pentru proba scrisă la sediul și pe site-ul instituției.

(2) Funcționarii publici care doresc să participe la examenul de departajare, conform opțiunii, trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen în **termen de 2 zile calendaristice** de la data afișării anunțului de examen pe care o depun la secretarul comisiei de examen. Se consideră valide doar cererile înscriere, care conțin semnătura candidatului, data completării, precum și numărul de înregistrare, care trebuie să fie înăuntrul termenului stabilit.

(3) Bibliografia de examen cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, după caz, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează examenul.

(4) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, pe lângă elementele de la alin. (3) Constituția României, republicată, , partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Etapele examenului de departajare

Examenul de departajare constă în următoarele etape:

Proba scrisă;

Interviu, dacă se obțin punctaje egale la proba scrisă.

Desfășurarea examenului de departajare

Subiectele de examen

(1) La data stabilită pentru examenul de departajare, fiecare membru al comisiei de examinare propune cel puțin 5 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte pentru fiecare funcție.

(2) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora, înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul Penal.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări de tip sinteză sau grilă, după cum stabilește comisia de examinare, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

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

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

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

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

(8) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Organizarea și derularea probei scrise

(1) În vederea ocupării posturilor, conform opțiunii realizate, la examenul de departajare organizat în condițiile prezentului Regulament pot participa numai funcționarii publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora.

(2) Proba scrisă se susține numai în situația în care după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi disponibile. În situația în care se prezintă doar un

singur candidat, acesta se eliberează din funcția publică deținută, ca urmare a reorganizării și se numește în funcția publică pentru care a depus cererea de înscriere la examenul de departajare, conform opțiunii acestuia, beneficiind de drepturile prevăzute de lege, urmând să fie emis actul administrativ de numire în noua funcție publică.

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

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

(6) În încăperea în care are loc examenul de departajare, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(7) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examinare supraveghează împreună, o parte dintre aceștia sau pe rând fiecare în parte, după caz, funcție de situațiile intervenite în derularea activității acestora pe perioada procesului de derulare a acesteia.

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

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

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

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

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

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

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

(15) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și le notează în borderoul de corectare a lucrărilor. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(16) La finalizarea examenului de departajare se întocmește un raport final care conține rezultatele obținute de candidați, semnat de către membrii comisiei de examinare și de secretarul comisiei de examinare.

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

(18) Punctajul lucrării se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

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

(20) Sunt declarați admiși la examenul de departajare candidații care au obținut cele mai mari punctaje (dar nu mai mici de 60 puncte pentru funcțiile publice de execuție) și vor fi numiți în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul de departajare.

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

Proba de interviu

- (1) În cazul obținerii de punctaje egale la proba scrisă a examenului de departajare se va organiza proba de interviu.
- (2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (3) În cazul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.
- (4) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 puncte.
- (5) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în Procesul Verbal de interviu care se semnează de către membrii comisiei și de candidat.
- (6) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru răspunsurile candidaților, consemnate în fișa de interviu. Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.
- (7) Va fi declarat „admis” în urma examenului de departajare, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.
- (8) Rezultatele interviului, cu mențiunea “admis” sau respins” se vor afișa la locul desfășurării examenului de departajare și pe pagina de internet a instituției.

Soluționarea contestațiilor

- (1) Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul acordat de comisia de examinare, după caz, în situația în care:
constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examinare și, ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:
constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
- (4) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.
- (5) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.
- (6) **Este declarat admis la examenul de departajare, funcționarul public care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.**

Rezultatul final al examenului de departajare

- (1) Rezultatul final al examenului de departajare cu mențiunea "admis" sau "respins" se va afișa pe site-ul Primăriei Comunei Snagov, județul Ilfov, www.primaria-snagov.ro la secțiunea "Informații publice – Concursuri – angajări- Regulament examene/ concursuri " și afișat la sediul instituției.
- (2) La finalizarea examenului de departajare, respectiv la expirarea termenului de depunere sau soluționare a contestațiilor, se întocmește un proces-verbal final care trebuie să conțină descrierea modului de organizare și de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatul probei scrise/rezultatul contestației, după caz.

III. Eliberarea din funcția publică

- (1) Eliberarea din funcția publică se dispune prin act administrativ, la data expirării termenului de preaviz, conform prevederilor art. 519, alin. (1), lit. c) coroborat cu art. 528 și art. 533 din OUG nr. 57/2019, **în situația în care funcționarii publici au fost declarați "respins" la examenul de departajare;**

În cazul în care funcționarii publici nu s-au prezentat la examen de departajare, după expirarea termenului de preaviz

În cazul nerespectării termenului de depunere a unei cereri de înscriere la examenul de departajare, după expirarea termenului de preaviz.

IV. Numirea în funcția publică

- (1) Numirea în funcția publică se dispune prin act administrativ, în condițiile legii, **în situația în care funcționarii publici au fost declarați "admis" la examenul de departajare, respectiv funcționarul public se eliberează din funcția publică deținută, ca urmare a reorganizării și se numește în noua funcție publică, conform opțiunii acestuia, beneficiind de drepturile prevăzute de lege.**

(2) Numirea în funcția publică se dispune prin act administrativ, în condițiile legii, **în situația în care** la proba scrisă se prezintă doar un singur candidat, acesta se eliberează din funcția publică deținută, ca urmare a reorganizării și se numește în noua funcție publică pentru care a depus cererea de înscriere la examenul de departajare, conform opțiunii acestuia, beneficiind de drepturile prevăzute de lege.

V. Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Funcționarii publici ale căror posturi nu se regăsesc în noua structură organizatorică, își păstrează funcția deținută și beneficiază de aceleași drepturi salariale, până la momentul numirii în noua funcție sau, după caz, până la eliberarea din funcția publică, ca urmare a expirării termenului de preaviz;

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

(3) 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.

(4) Anexa nr. privind cererea de înscriere însoțită de Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul examenului de departajare organizat de Primăria Comunei Snagov, parte integrantă din prezentul REGULAMENT.

**VICEPRIMAR,
COMUNA SNAGOV
MUȘAT BOGDAN MARIAN**

*Consultant,
Serviciul Extern de Resurse Umane*

Anexa nr. 1 la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de departajare pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Snagov, care în urma Notificării de preaviz se află în situația de identitate de opțiuni, respectiv optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleași structuri din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția în perioada de Preaviz

CERERE

CERERE DE ÎNSCRIERE

la examenul de departajare pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Snagov, care în urma Notificării de preaviz se află în situația de identitate de opțiuni, respectiv optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleași structuri din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția în perioada de Preaviz (*Cererea se va completa cu litere de tipar*)

NUME			
PRENUME	I		
	II		
DOMICILIU	<i>Județ</i>		
	<i>Localitate</i>		
	<i>Strada, Nr.</i>		
	<i>Bl., Sc., Et., Ap</i>		
TELEFON			
ADRESĂ E-MAIL			
ACT DE IDENTITATE	<i>Serie</i>	<i>Număr</i>	<i>Eliberat de:</i>
			<i>La data:</i>
	<i>CNP</i>		
STAREA CIVILĂ	<i>Căsătorit(ă)</i>		
	<i>Necăsătorit(ă)</i>		
DIPLOMĂ DE LICENȚĂ	Emitent:		
	Sesiune (LL/AAAA):		
	Facultatea Absolvită:		
FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE S-A EFECTUAT OPTIUNEA (Compartimentul---- -----) -----)			

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal, declar pe proprie răspundere următoarele:

1. Toate datele de mai sus sunt corecte;
2. Am luat cunoștință de Anunțul de desfășurare al examenului de departajare pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Snagov, care în urma Notificării de preaviz se află în situația de identitate de opțiuni, respectiv optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția în perioada de Preaviz;
3. Am luat cunoștință de bibliografia și tematica examenului pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Snagov, care în urma Notificării de preaviz se află în situația de identitate de opțiuni, respectiv optează pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția în perioada de Preaviz.

Data:

Semnătura,

Acord

privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul examenului pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Snagov, care în urma Notificării de preaviz se află în situația de identitate de opțiuni, respectiv optează pentru aceeași funcție publică din Lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția în perioada de Preaviz

Având în vedere:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Prin „Date cu caracter personal” se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau prin referire la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Vă comunicăm următoarele:

- Colectarea datelor cu caracter personal în vederea înscrierii și participării la examenul de departajare organizat de Primaria comunei Snagov, afișarea pe site-urile Primaria comunei Snagov, la avizier sau în alte locuri de desfășurare a examenului de departajare, reprezintă procese de prelucrare a datelor cu caracter personal necesare în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ale Primăriei comunei Snagov, în calitate de operator.

- Temeiul juridic al acestor procese de prelucrare a datelor cu caracter personal îl constituie legislația în domeniu.

Prelucrarea ulterioară prin stocare a acestor date se realizează în scopul arhivării conform legislației specifice și în scopuri statistice, nefiind incompatibilă cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

Luând în considerare cele de mai sus, **subsemnata/ul** _____, am luat cunoștință că informațiile furnizate de mine reprezintă date cu caracter personal și sunt de acord cu prelucrarea acestora de către Primăria comunei Snagov, în conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și, prin libera voință, am semnat prezentul Acord referitor la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, azi, _____.

Semnătură,.....