



# PARLAMENTUL ROMÂNIEI

## SENAT

### HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT

**pentru aprobarea metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Senatului României**

În temeiul prevederilor art.5 alin.(2) din Hotărârea Senatului nr.5 din 3 februarie 2025, precum și art.35 alin (1) lit. r) din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr.28 din 24 octombrie 2005, republicat, cu modificările ulterioare

**Biroul Permanent al Senatului adoptă prezenta hotărâre:**

**Articol unic** – Se aprobă Metodologia privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Senatului României, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 19 februarie 2025

**p. Președintele Senatului,**

**Mircea ABRUDEAN**

București, 19 februarie 2025

Nr. 8

**METODOLOGIE**

privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al Senatului României

**1. Conținutul metodologiei****1.1. Scopul metodologiei**

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Memorandumului intern cu tema: măsuri pentru reorganizarea activității Senatului României și reducerea cheltuielilor bugetare, înregistrat cu nr. 52/21.01.2025, aprobat în ședința Biroului permanent al Senatului din data de 21 ianuarie 2025, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Senatului nr. 5/03.02.2025 privind structura serviciilor Senatului.

**1.2. Domeniul de aplicare**

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate al Senatului României, în scopul:

a) reîncadrării în noile funcții publice parlamentare/contractuale rezultate ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Senatului României;

b) reîncadrării în noile funcții publice parlamentare/personal contractual de execuție, până la concurența numărului de posturi aprobat în statul de funcții, ca urmare a susținerii examenului de testare profesională;

c) departajării funcționarilor publici parlamentari/personal contractual de execuție care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista cuprinzând funcțiile publice parlamentare vacante/temporar vacante corespunzătoare, sau din lista cuprinzând funcțiile contractuale vacante/temporar vacante corespunzătoare, pusă la dispoziția acestora, prin afișare pe site-ul instituției.

**1.3. Definitii**

1. **Secțiunea REORGANIZARE** - secțiune creată pe pagina *senat.ro*, *intranet*, unde se postează informații de interes general și informații pentru angajații instituției;
2. **Compartiment supus restructurării/reorganizării** - direcția/serviciul/biroul/secretariatele comisiilor parlamentare a cărei structură organizatorică a fost modificată;
3. **Funcție publică parlamentară** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite potrivit domeniului de activitate, în scopul exercitării prerogativelor specifice instituției și necesare bunei funcționări a acesteia, prevăzute de Legea nr. 7/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Funcționar public parlamentar** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică parlamentară;
5. **Funcții publice parlamentare vacante corespunzătoare** - funcții publice parlamentare de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice parlamentare de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcții publice de același nivel;

6. **Lista funcțiilor publice parlamentare vacante/temporar vacante corespunzătoare** - document pus la dispoziția funcționarilor publici parlamentari ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării, în perioada de preaviz, pentru una dintre funcțiile publice parlamentare vacante/temporar vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
7. **Personal contractual** - persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;
8. **Funcții de natură contractuală vacante** - funcții contractuale de același nivel, identificate prin treaptă profesională/grad profesional sau funcții contractuale de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;
9. **Lista funcțiilor de natură contractuală vacante/temporar vacante corespunzătoare** - document pus la dispoziția personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante/temporar vacante corespunzătoare pentru care îndeplinesc condițiile de numire;
10. **Notificare** - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public parlamentar/personal contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică parlamentară/funcția contractuală pe care o ocupă;
11. **Preaviz** - înștiințare prin care unui funcționar public parlamentar/personal contractual i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică parlamentară/concediat din funcția de natură contractuală și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante/temporar vacante corespunzătoare;
12. **Examenul de testare profesională** - examen la care participă funcționarii publici parlamentari/personalul contractual de execuție care fac/face parte dintr-un compartiment supus restructurării/reorganizării, acolo unde există un număr mai mare de angajați decât posturile aprobate prin statul de funcții;
13. **Examen de departajare** - examen la care participă funcționarii publici parlamentari/personalul contractual de execuție care au/a optat pentru aceeași funcție publică/contractuală din lista funcțiilor vacante/temporar vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție;
14. **Opțiune** - acord exprimat de funcționarul public parlamentar/personalul contractual pentru numirea în funcția publică parlamentară/funcția de natură contractuală identificată în lista funcțiilor publice parlamentare/contractuale vacante/temporar vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
15. **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.;
16. **Funcționar public parlamentar/personal contractual declarat admis** – persoana care se reîncadrează, în urma examenului de testare profesională, pe posturile disponibile, până la concurența numărului de posturi rămase după reducere pentru structura respectivă, conform statului de funcții aprobat;
17. **Funcționar public parlamentar/ personal contractual declarat respins** – persoana care nu se reîncadrează, în urma examenului de testare profesională, în numărul de posturi rămase după reducere pentru structura respectivă, conform statului de funcții aprobat;
18. **Post vacant** – post care a fost supus reorganizării și pentru care nu s-a înscris/prezentat nimeni la examenul de testare profesională.

#### **1.4. Documente de referință**

1. Memorandumul intern cu tema: măsuri pentru reorganizarea activității Senatului României și reducerea cheltuielilor bugetare, înregistrat cu nr. 52/21.01.2025, aprobat în ședința Biroului permanent al Senatului din data de 21 ianuarie 2025, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea Senatului nr. 5/03.02.2025 privind structura serviciilor Senatului;
3. Legea nr. 7/2006, privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

## **2. Descrierea metodologiei**

### **2.1. Măsuri preliminare**

Ulterior intrării în vigoare a Memorandumul intern cu tema: măsuri pentru reorganizarea activității Senatului României și reducerea cheltuielilor bugetare, înregistrat cu nr. 52/21.01.2025, aprobat în ședința Biroului permanent al Senatului din data de 21 ianuarie 2025, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Senatului nr. 5/03.02.2025, este necesară parcurgerea unor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) Stabilirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Senatului României și aprobarea statului de funcții detaliat;
- b) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice parlamentare vacante/temporar vacante corespunzătoare;
- c) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante/temporar vacante corespunzătoare.

### **2.2. Reîncadrarea funcționarilor publici parlamentari/personalului contractual în noile funcții publice/contractuale sau, după caz, în noile compartimente**

#### **2.2.1. Condiții si criterii**

Ținând cont de condițiile și criteriile prevăzute de Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, se identifică modalitățile de reîncadrare în noile funcții publice parlamentare/contractuale.

Condițiile si criteriile de reîncadrare:

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice parlamentare/contractuale, conform fișelor de post, mai puțin de 50%;
- b) reducerea atribuțiilor unui compartiment;

- c) schimbarea denumirii funcției publice parlamentare/contractuale fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice parlamentare;
- d) modificarea structurii compartimentului;
- e) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică parlamentară/contractuală;
- f) desfășurare de activități similare.

Reîncadrarea funcționarilor publici parlamentari/contractuali în noile funcții publice parlamentare/contractuale se realizează prin ordin al Secretarului General al Senatului.

## **2.2.2. Funcționarii publici parlamentari/personal contractual de execuție și de conducere**

**A. (1)** În termen de maxim 60 de zile de la data aprobării statului de funcții, potrivit Hotărârii Senatului nr. 5/03.02.2025, funcționarii publici parlamentari/personalul contractual care compun/compune Cancelaria Președintelui Senatului, Grupul consilieri, Cabinetul Președintelui Senatului, secretariatele tehnice ale grupurilor parlamentare, cabinetele membrilor Biroului permanent, angajate potrivit legii sunt eliberate din funcție din cadrul Cancelariei Președintelui Senatului, Grupului de consilieri, Cabinetului Președintelui Senatului, secretariatelor tehnice ale grupurilor parlamentare, cabinetele membrilor Biroului permanent, prin ordin al Secretarului general al Senatului, la propunerea Președintelui Senatului/grupului parlamentar respectiv, prin liderul acestuia/membrului Biroului permanent, în cazul în care există un număr mai mare de funcționari publici parlamentari/personal contractual față de numărul de posturi stabilit în noua structură rezultată în urma reorganizării.

**B. (1)** În termen de maxim 60 de zile de la data aprobării statului de funcții, potrivit Hotărârii Senatului nr. 5/03.02.2025, funcționarii publici parlamentari/personal contractual care fac/face parte din compartimentele supuse reorganizării și care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, vor fi reîncadrați în noile funcții publice parlamentare/contractuale, sau, după caz, în noile structuri.

(2) În cazul în care există un număr mai mare de funcționari publici parlamentari/personal contractual de execuție care îndeplinesc/îndeplinește condițiile, față de numărul de posturi stabilit în noua structură rezultată în urma reorganizării, aceștia vor fi notificați, prin structura de specialitate, după modelul prevăzut în Anexa nr. 1 la Metodologie și se organizează examen de testare profesională.

Pentru persoanele care au fost declarate "admis" în urma examenului de testare profesională, încadrarea în noile funcții în cadrul structurii se realizează prin ordin al secretarului general.

Pentru persoanele care au fost declarate "respins" în urma examenului de testare profesională și pentru cei care nu îndeplinesc condițiile pentru ocuparea postului se va înainta actul administrativ referitor la preavizul de 30 de zile calendaristice, iar ulterior termenului de preaviz se va dispune eliberarea din funcție.

(3) Funcționarii publici parlamentari/personalul contractual de conducere, ale căror structuri au fost supuse reorganizării, care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar și care exercită de drept funcția de conducere vor fi reîncadrați pe funcția publică de conducere

deținută, prin ordin al Secretarului general al Senatului.

(4) În structurile în care, ca urmare a reorganizării, funcția publică de conducere s-a transformat într-o funcție publică de conducere inferioară celei deținute inițial, reîncadrarea în noua funcție de conducere se face, prin ordin al Secretarului general al Senatului, în urma acordului funcționarului public parlamentar de conducere/personal contractual de conducere cu privire la numirea în noua funcție publică parlamentară de conducere (Anexa nr. 2 la Metodologie).

C. (1) Persoanelor declarate respinse în urma examenului de testare profesională, celor care nu se înscriu/nu se prezintă la examenul de testare profesională, precum și celor care nu se pot înscrie la examenul de testare profesională din structura din care fac parte, deoarece numărul de posturi aprobat prin statul de funcții este egal cu numărul de persoane suspendate potrivit art. 61 alin. (1) sau art. 62 alin. (1) lit. a)-e) din Legea nr. 7/2006, li se vor comunica următoarele:

- a. preaviz, după modelul prevăzut în Anexa nr. 3 la Metodologie care va cuprinde prevederi legate de durata preavizului de 20/30 de zile calendaristice, după caz, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua în care se împlinește;
- b. lista funcțiilor publice parlamentare/contractuale vacante/temporar vacante corespunzătoare la nivelul aparatului de specialitate al Senatului României.

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

(2) Lista funcțiilor publice parlamentare/contractuale vacante/temporar vacante corespunzătoare, aprobată de Secretarul General al Senatului, va fi comunicată funcționarilor publici parlamentari/personal contractual în cauză, afișată la secțiunea REORGANIZARE creată pe site-ul instituției.

(3) În perioada de preaviz, funcționarii publici parlamentari/personalul contractual vor/va avea posibilitatea să opteze pentru una din funcțiile publice vacante/temporar vacante, corespunzătoare oferite, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Direcția Resurse Umane și salarizare în vederea numirii în funcția publică parlamentară/contractuală vacantă/temporar vacantă, după modelul prevăzut în Anexa nr. 4 la Metodologie.

(4) În cazul în care pentru aceeași funcție publică parlamentară/contractuală vacantă/temporar vacantă corespunzătoare pusă la dispoziția funcționarilor publici parlamentari/personalului contractual ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării optează mai mulți funcționari publici parlamentari/personal contractual se organizează examen de departajare.

(5) Dacă funcționarii publici parlamentari/personalul contractual aflați/aflat în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice parlamentare/contractuale vacante/temporar vacante corespunzătoare oferite și nu au raportul de serviciu suspendat

în temeiul art. 61 alin. (1) sau art. 62 alin. (1) lit. a)-e) din Legea nr. 7/2006, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens vor fi emise ordinele de eliberare din funcția publică parlamentară, respectiv desfacerea contractului individual de muncă, după caz.

(6) Procedurile de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, precum și a examenului de departajare, respectiv Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare (prevăzută în Anexa nr. 5 la Metodologie) și Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Senatului României ale căror posturi au fost supuse reorganizării (prevăzută în Anexa nr. 6 la Metodologie) se publică pe site-ul instituției la secțiunea REORGANIZARE.

(7) Procedurile de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, precum și a examenului de departajare sunt însoțite de cererea de înscriere la examen.

(8) Examenul de departajare se organizează în interiorul termenului de preaviz.

(9) Funcționarii publici parlamentari/personalul contractual declarați/declarat "admis" la examenul de departajare vor/va fi numiți în noua funcție prin ordin emis de Secretarul General al Senatului.

(10) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici parlamentari/personalului contractual declarați/declarat "respins" la examenul de departajare, precum și ale funcționarilor publici parlamentari/personalului contractual care nu participă la examen și nu au raporturile de serviciu suspendate în temeiul art. 61 alin. (1) sau art. 62 alin. (1) lit. a) – e) din Legea nr. 7/2006, cu modificările și completările ulterioare, vor înceta la data expirării termenului de preaviz.

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

(12) Funcționarii publici parlamentari/personalul contractual cărora/căruia le/ii încetează raportul de serviciu au/are îndatorirea de a preda lucrările și bunurile încredințate. În acest sens, conducătorul unității are obligația să dispună prin act administrativ modalitatea și termenele de predare.

(13) Nu pot fi eliberați din funcția publică parlamentară/contractuală, funcționarii publici parlamentari/contractuali care la data reorganizării Senatului României:

- a) au raporturile de serviciu suspendate, potrivit art. 61 alin (1) și art. 62 alin. (1) lit. a)-e) din Legea nr. 7/2006 sau beneficiază de concediu pentru risc maternal;
- b) se află în situația prevăzută de art. 25 alin. (2) lit. b) și c) din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- c) angajatele care se află în stare de graviditate adusă la cunoștința angajatorului,

precum și angajatele aflate în situațiile prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Persoanele menționate la alin. (13) vor fi reîncadrate în noile funcții, conform prevederilor legale, fără a susține examen.

Anexele nr. 1- 6 fac parte integrantă din prezenta Metodologie.



**NOTIFICARE**

pentru personalul de conducere/execuție din cadrul structurilor supuse reorganizării

Doamnei/Domnului .....  
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul .....

Având în vedere:

- > Memorandumul intern cu tema: măsuri pentru reorganizarea activității Senatului României și reducerea cheltuielilor bugetare, înregistrat cu nr. 52/21.01.2025, aprobat în ședința Biroului permanent al Senatului din data de 21 ianuarie 2025, cu modificările și completările ulterioare;
- > Hotărârea Senatului nr. 5/03.02.2025 privind structura serviciilor Senatului;
- > Statul de funcții aprobat;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul .....va funcționa cu un număr de .....funcționari publici parlamentari/personal contractual.

Întrucât în cadrul structurii reorganizate, numărul de posturi de execuție a fost redus, potrivit statului de funcții aprobat, vă comunicăm că în structura pe care o conduceți este necesară susținerea examenului de testare profesională.

**SECRETAR GENERAL,  
MARIO OVIDIU OPREA**

**ACORD**

(pentru funcționarii publici/personalul contractual de conducere/execuție)

Subsemnatul/a..... salariat în cadrul  
.....luând act de modificările structurii  
organizatorice a Senatului României, în conformitate cu prevederile Memorandumului intern  
cu tema: măsuri pentru reorganizarea activității Senatului României și reducerea cheltuielilor  
bugetare, înregistrat cu nr. 52/21.01.2025, aprobat în ședința Biroului permanent al Senatului  
din data de 21 ianuarie 2025 și a Hotărârii Senatului nr. 5/03.02.2025, vă comunic  
ACORDUL/DEZACORDUL cu privire la ocuparea funcției publice de conducere/execuție  
de..... .

Data

Semnătura,

## PREAVIZ

Doamnei/Domnului .....

având funcția de.....

Având în vedere următoarele:

- Memorandumul intern cu tema: măsuri pentru reorganizarea activității Senatului României și reducerea cheltuielilor bugetare, înregistrat cu nr. 52/21.01.2025, aprobat în ședința Biroului permanent al Senatului din data de 21 ianuarie 2025
- Hotărârii Senatului nr. 5/03.02.2025 privind structura serviciilor Senatului;
- statul de funcții aprobat;
- desființarea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării menționate mai sus, potrivit organigramei, statului de funcții aprobat;
- rezultatul obținut la examenul de testare profesională/neînscirerea la examenul de testare profesională/neprezentării la examenul de testare profesională

Începând cu data de....., vi se acordă un preaviz de 30/20 de zile calendaristice, după caz, în perioada, ..... 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 cerere, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

În perioada de preaviz vă punem la dispoziție **Lista funcțiilor publice parlamentare/contractuale vacante/temporar vacante corespunzătoare**, listă care este publicată pe site-ul Senatului României, la secțiunea REORGANIZARE.

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării listei, la Direcția Resurse Umane și Salarizare.

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, publicată pe site-ul Senatului României, la secțiunea REORGANIZARE.

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

În aplicarea prevederilor art. 71 alin. (2) din Legea nr. 7/2006, aveți îndatorirea de a preda lucrările și bunurile care v-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

SECRETAR GENERAL,  
MARIO OVIDIU OPREA

## OPȚIUNE

Subsemnatul/a..... având funcția publică de..... la compartimentul/biroul/serviciul/direcția..... aflat/ă în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor publice vacante/temporar vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția publică de..... din cadrul compartimentul/serviciul/direcția.....

**Doresc/ Nu doresc** pseudonimizarea\* datelor cu caracter personal conținute de listele afișate 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 să 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.

**Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

Art. 1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici parlamentari din cadrul aparatului de specialitate al Senatului României ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Memorandumului intern cu tema: măsuri pentru reorganizarea activității Senatului României și reducerea cheltuielilor bugetare, înregistrat cu nr. 52/21.01.2025, aprobat în ședința Biroului permanent al Senatului din data de 21 ianuarie 2025, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Senatului nr. 5/03.02.2025 privind structura serviciilor Senatului, în scopul:

- a) selectării funcționarilor publici parlamentari care vor fi reîncadrați în noile funcții publice în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatului propriu al Senatului României, în structurile rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi;
- b) departajării funcționarilor publici care optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante/temporar vacante pusă la dispoziția acestora.

Art. 2. Examenul 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.

Art. 3. Examenul se organizează cu respectarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Art. 4.

(1) În vederea participării la examenul de testare profesională, pentru reîncadrarea în noile funcții privind posturile supuse reorganizării, funcționarii publici parlamentari vor fi informați prin notificare transmisă prin orice modalitate de comunicare, precum și prin folosirea unei adrese de corespondență.

(2) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici parlamentari ale căror posturi sunt supuse reorganizării.

Art. 5. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului

(1) Reîncadrarea pe post, în structurile unde există un număr mai mare de funcționari publici parlamentari decât posturile aprobate prin statutul de funcții, se face în urma înscrierii funcționarului public la examen, prin depunerea unei cereri de înscriere în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la afișarea anunțului. Opțiunea se va face în scris, se înregistrează și se depune la Direcția Resurse Umane și Salarizare.

(2) Nedepunerea cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la alin. (1) din prezenta procedură, va atrage după sine aplicarea în cazul funcționarului public parlamentar aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la eliberarea din funcția publică, la finalul perioadei de preaviz.

(3) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici parlamentari raportat la numărul de posturi prevăzute în compartimentul supus

reorganizării, nu se mai organizează examen, funcționarul/ funcționarii publici parlamentar/parlamentari urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție în compartimentele rezultate.

#### Art. 6. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de departajare

(1) Ocuparea posturilor rămase vacante/temporar vacante ca urmare a reorganizării se va face în urma opțiunilor formulate în scris de către funcționarii publici parlamentari, pentru examen de departajare, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezenta procedură, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

(2) În situația în care mai mulți funcționari publici parlamentari optează în scris pentru ocuparea aceluiași post vacant din lista posturilor vacante/temporar vacante pusă la dispoziție, precum și în situația în care există înregistrate mai multe cereri/opțiuni de ocupare a unor posturi decât numărul de posturi vacante, se va organiza examen de departajare conform prezentei proceduri.

(3) Poate participa la examenul de departajare numai funcționarul public parlamentar care a primit preaviz din cadrul compartimentelor supuse reorganizării și care și-a exprimat opțiunea în 3 zile lucrătoare de la publicarea posturilor vacante, cu respectarea următoarelor criterii:

- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- să îndeplinească condițiile de vechime în muncă.

(4) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici parlamentari raportat la numărul de posturi prevăzute în compartimentul supus restructurării nu se mai organizează examen funcționarul/funcționarii parlamentari urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție în compartimentele rezultate.

Art. 7. Cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se vor stabili prin memorandum aprobat de către Secretarul General următoarele:

- data, ora și locul susținerii examenului;
- bibliografia;
- componența comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

Art. 8. Direcția Resurse Umane și Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Senatului României are obligația să afișeze pe site la secțiunea REORGANIZARE, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

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

#### Art. 9.

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici parlamentari prin afișare pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE, precum și prin e-mail transmis acestora.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) examenul se reprogramează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE și se transmite

prin e-mail tuturor funcționarilor publici parlamentari cu o zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art. 10. În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile art. 66 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 7/2006.

Art. 11. Examenul constă în două etape, după cum urmează:

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

Art. 12.

(1) Comisiile de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor avea în componență câte 3 membri, funcționari publici parlamentari care nu sunt supuși testării din aparatul de specialitate al Senatului României, desemnați prin ordinul Secretarului General și supleanți.

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

(3) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin ordinul prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare, astfel încât desfășurarea examenului să poată fi asigurată în condiții optime.

Art. 13. 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 memorandumul aprobat de către Secretarul General;
- c) stabilește baremul de notare și notează pentru fiecare candidat proba scrisă;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor de înscriere la examen și rezultatele probei scrise pentru a fi afișate și comunicate candidaților.

Art. 14. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Art. 15. Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

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

Art. 16.

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public parlamentar 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 parlamentar 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, 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.

#### Art. 17.

(1) Funcționarii publici parlamentari trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

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

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii pe site-ul Senatului, la secțiunea REORGANIZARE, în termenul prevăzut la alin.(2).

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

#### Art.18.

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări/rezolvarea subiectelor 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/vor fi examinate cunoștințele profesionale, în concordanță cu

specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea. Modalitatea de examinare va fi stabilită de fiecare comisie în parte.

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

(3) În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale, în concordanță cu specificul postului pentru care se organizează examenul.

(4) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și baremele aferente acestora. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examinare și se introduc în plicuri sigilate.

(5) 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, cu respectarea drepturilor persoanelor cu handicap.

(6) Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a baremului de corectare a acestora înainte de finalizarea examenului, se pedepsește conform legii.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

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

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

(12) 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.

(13) 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.

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

(15) 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.

(16) Baremul de corectare se comunică la finalizarea probei scrise.

(17) Comisia de examen va nota lucrările în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(18) Rezultatul probei scrise, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, se afișează de către secretarul comisiei pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE, în termenul prevăzut la alin. (17).

(19) În caz de egalitate, departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale, dacă această evaluare există pentru toți funcționarii dintr-o structură, sau în funcție de vechimea în instituție ori de existența unor sancțiuni disciplinare, în ordinea acestor criterii.

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

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

#### Art. 19.

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

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

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

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

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

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

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

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face pe site-ul Senatului, la secțiunea REORGANIZARE, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art. 20.

(1) Rezultatele finale se afișează pe site-ul Senatului, la secțiunea REORGANIZARE în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

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

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

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

Art. 21. Funcționarul public parlamentar nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 22. În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art. 23. Prevederile art. 7 – 22 se aplică atât pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, cât și pentru examenul de departajare.

**Anexa la Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

**CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN**

Subsemnatul (a).....CNP .....,  
îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului  
de.....din cadrul.....  
din aparatul de specialitate al Senatului României.

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

Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitoare 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.

Data

Semnătura,

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.

**Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Senatului României ale căror posturi au fost supuse reorganizării**

**Art.1.**

(1) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Senatului României, ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(2) Prin Memorandumul intern cu tema: măsuri pentru reorganizarea activității Senatului României și reducerea cheltuielilor bugetare, înregistrat cu nr. 52/21.01.2025, aprobat în ședința Biroului permanent al Senatului din data de 21 ianuarie 2025 cu modificările și completările ulterioare, precum și prin Hotărârea Senatului nr. 5/03.02.2025 privind structura serviciilor Senatului, s-a aprobat reorganizarea aparatului de specialitate al Senatului României.

**Art.2.**

(1) Pentru situația în care, în urma reorganizării aparatului de specialitate din Senatul României, există un număr mai mare de angajați decât posturile alocate, se organizează examen de testare profesională.

(2) În vederea participării la examenul de testare profesională, pentru reîncadrarea în noile funcții privind posturile supuse reorganizării, angajații vor fi informați prin notificare transmisă prin orice modalitate de comunicare, precum și prin folosirea unei adrese de corespondență.

(3) Examenul se organizează ulterior notificării angajaților ale căror posturi sunt supuse reorganizării, anterior emiterii preavizului.

(4) În urma examenului de testare profesională pentru personalul contractual declarat "admis" se emite ordin individual de încadrare în noua funcție contractuală, iar pentru cel declarat "respins" se emite preavizul, conform prevederilor art. 65, art. 66, art. 67 și 75 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. În perioada de preaviz, personalul contractual va primi și lista posturilor de natură contractuală vacante la nivelul Senatului României, la momentul emiterii preavizului.

(5) Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională este prezentată la art. 5.

**Art. 3.**

(1) Personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării i se pune la dispoziție în perioada de preaviz, lista posturilor contractuale vacante/temporar vacante corespunzătoare din instituție, dacă acestea există, prin afișare pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE, și va fi înștiințat cu privire la data susținerii probei scrise, ora și locul desfășurării examenului de departajare.

(2) Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de departajare este prezentată la art. 6.

Art.4. Personalul contractual aflat în preaviz poate opta pentru ocuparea unui singur post vacant aflat pe lista posturilor vacante/temporar vacant pusă la dispoziție, în măsura în care îndeplinesc cerințele specifice de studii și vechime prevăzute pentru ocuparea postului respectiv.

Art.5. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

(1) Reîncadrarea pe post, în structurile unde există un număr mai mare de angajați decât posturile alocate, se face în urma înscrierii angajatului la examen, prin depunerea unei cereri de înscriere în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la afișarea anunțului. Opțiunea se va face în scris, se înregistrează și se depune la Direcția Resurse Umane și Salarizare.

(2) Nedepunerea cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la alin. (1), va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

(3) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați, personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute în structura supusă reorganizării nu se mai organizează examen, salariatul/salariații contractuali urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție în serviciile/compartimentele rezultate.

(4) Examenul 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, precum și cu respectarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Art. 6. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de departajare, în perioada de preaviz

(1) Ocuparea posturilor rămase vacante/temporar vacante ca urmare a reorganizării, se va face în urma opțiunilor formulate în scris de către angajați, pentru examen de departajare, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

(2) În situația în care mai mulți angajați contractuali optează în scris pentru ocuparea aceluiași post vacant/temporar vacant din lista posturilor vacante/temporar vacante pusă la dispoziție, precum și în situația în care există înregistrate mai multe cereri/opțiuni de ocupare a unor posturi decât numărul de posturi vacante/temporar vacante, se va organiza examen de departajare conform prezentei proceduri.

(3) Poate participa la examenul de departajare numai personalul contractual care a primit preaviz din cadrul compartimentelor supuse reorganizării și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 5 alin. (1) din prezenta procedură cu respectarea următoarelor criterii:

- să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- să îndeplinească condițiile de vechime în muncă.

(4) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați, personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute în structura supusă reorganizării, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații contractuali urmând a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție în compartimentele rezultate.

(5) 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, precum și cu respectarea drepturilor persoanelor cu handicap.

#### Art. 7.

(1) Examenul de testare profesională constă în 2 etape: selecția cererilor de înscriere și proba scrisă. Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi postate pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE, cu 7 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(2) Cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de testare profesională, se vor stabili prin memorandum aprobat de către Secretarul General următoarele:

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

Art. 8. Direcția Resurse Umane și Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Senatului are obligația să afișeze la sediul instituției și pe site-ul acesteia la secțiunea REORGANIZARE, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, următoarele informații:

- a) lista posturilor contractuale 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) bibliografia.

Art. 9. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința personalului contractual prin afișare pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE.

Art. 10. În cazul prevăzut la art. 9 examenul se reprogramează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE și se transmite/comunică cu o zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

#### Art. 11.

(1) În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la afișarea anunțului. Opțiunea se va face în scris, se înregistrează și se depune la Direcția Resurse Umane și Salarizare.

(2) Nedepunerea cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la alin. (1), va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

(3) În situația în care pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai impune, făcându-se reîncadrarea în mod corespunzător, pe postul pe care s-a optat, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3) - (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



**Art. 12.**

(1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, cu 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin ordinul Secretarului General. Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membri, un secretar din cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare - care asigură suportul tehnic necesar examenului de testare profesională, precum și din supleanți.

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

**Art. 13.** Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații supuși testării profesionale ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 14.** Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 15.**

(1) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, prevăzute la art.13, ordinul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese ordinul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, ordinul 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.

(5) 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.

(6) 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.

Art. 16.

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere la examen;
- b) formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei stabilite prin memorandum aprobat de către Secretarul General;
- 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.

(2) 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.

(3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește și centralizează cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea și transmiterea rezultatelor selecției cererilor de înscriere și probei scrise ale examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților, către Direcția Resurse Umane și Salarizare și către candidați;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a examenului.

Art.17. Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și ziua afișării rezultatelor finale, în urma contestațiilor, după caz.

Art. 18.

(1) Personalul contractual trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (model prezentat în anexa la prezenta procedură) în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului.

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

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE, în termenul prevăzut la alin. (2).

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

#### Art. 19.

(1) Proba scrisă a examenului de testare profesională constă în redactarea unei lucrări/rezolvarea subiectelor, după caz, 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 examenului, va fi testată capacitatea de analiză și sinteză a candidaților/vor fi examinate cunoștințele profesionale, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul. Modalitatea de examinare va fi stabilită de fiecare comisie în parte.

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

(3) În cadrul examenului se va testa nivelul cunoștințelor profesionale, în concordanță cu specificul postului pentru care se organizează examenul.

(4) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru examen și baremele aferente acestora. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examen și se introduc în plic sigilat.

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

(5) Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a baremului de corectare a acestora înainte de finalizarea examenului, se pedepsește conform legii.

(6) În ziua susținerii probei scrise, candidații declarați admiși la etapa precedentă, se vor prezenta cu o jumătate de oră înainte orei stabilite pentru examen, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității 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.

(7) După ora stabilită pentru începerea probei este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs, în sala de examen.

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

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

(10) 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.

(11) 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.

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

(13) 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.

(14) Baremul de corectare se comunică la finalizarea probei scrise.

(15) Comisia de examen va nota lucrările în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(16) Rezultatul probei, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, se afișează de către secretarul comisiei de examen pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE, în termenul prevăzut la alin. (15).

(17) În caz de egalitate, departajarea se face prin luarea în considerare a notei obținute la ultima evaluare a performanțelor individuale, dacă această evaluare există pentru toți funcționarii dintr-o structură, în funcție de vechimea în instituție ori de existența unor sancțiuni disciplinare, în ordinea acestor criterii.

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

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

## ART. 20.

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

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

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

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mare decât cel acordat de comisia de examen;

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

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor de înscriere;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art. 21.

(1) Rezultatele finale se afișează pe site-ul Senatului la secțiunea REORGANIZARE, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie din cadrul aceleiași structuri, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor aprobate prin statul de funcții pentru structura respectivă.

(4) 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.

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

(6) La procesul-verbal final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 22.

(1) Angajații personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi reîncadrați în funcțiile contractuale/reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin.(3) - (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita funcțiilor/posturilor contractuale aprobate prin statul de funcții.

(2) Candidatul nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 23. Angajaților, personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. În perioada de preaviz, comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului de departajare, în condițiile prevăzute la art. 6, vor fi afișate pe site-ul Senatului, secțiunea REORGANIZARE.

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

Art. 26. Prevederile art. 7– 25 se aplică atât pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, cât și pentru examenul de departajare.

**Anexa la Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională  
pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Senatului  
României ale căror posturi au fost supuse reorganizării**

## **CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN**

Pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Senatului României ale  
căror posturi sunt supuse reorganizării/restructurării

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

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.

Data

Semnătura,

- 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.