



CLUB SPORTIV MUNICIPAL DEVA
DEVA, P-ȚA UNIRII, NR.4, JUD. HUNEDOARA
CUI: 41668229, tel: 0745959113
e-mail: clubsportivmunicipaldeva@gmail.com



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA

DECIZIE NR. 155 / 05.05.2026

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul CSM Deva

ȘEFUL SERVICIULUI CSM DEVA

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Prevederile art.XL din OUG nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Prevederile Legii 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de :

Referatul nr. 759/04.05.2026 al Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul CSM Deva;

Luând act de :

Hotărârea Consiliului Local Deva nr.145/16.04.2026 privind reorganizarea CSM Deva cu modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În conformitate cu prevederile art.44 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Deva, subordonat Consiliului Local Deva, aprobat prin HCL 295/2019,

DECIDE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul CSM Deva , conform Anexei care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Prezenta Decizie se aduce la cunoștința personalului contractual prin afișare la sediul și pe site-ul instituției.

Art. 3. Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane va duce la îndeplinire prezenta decizie.

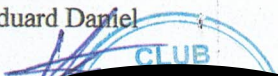
Art. 4. Prezenta decizie poate fi atacată potrivit Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta decizie se comunică :

-Compartimentului Financiar, Contabil și Resurse Umane;

Deva, 05.05.2026

Șef Serviciu,
Kovacs Eduard Daniel




Avizat,
CJ. Onea Ioan-Tiberiu




Regulament de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării din cadrul Club Sportiv Municipal Deva

SECȚIUNEA 1
Dispoziții generale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Deva, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării H.C.L. nr. 145 din 16.04.2026 privind reorganizarea Clubului Sportiv Municipal Deva.

Art.1 (1) Personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării îi vor fi aplicate prevederile art. 65, art. 66, art. 67 și 75 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, i se va acorda un preaviz, cu o durată de 20 de zile lucrătoare.

(2) Examenul se organizează de către Club Sportiv Municipal Deva, în condițiile prezentului regulament.

(3) Cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data organizării examenului, prin decizia directorului se vor stabili:

- a) componența comisiilor de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) data și locul susținerii examenului;
- c) bibliografia și tematica;
- d) condițiile de participare
- e) condiții specifice de participare stabilite pentru fiecare post.

(4) Personalul supus reorganizării va fi informat că postul ocupat este supus reorganizării prin notă internă transmisă persoanei vizate pe baza de semnatura de primire, poștă sau pe e-mail, începând cu data comunicării Hotărârii de Consiliu Local privind noua organigramă. În situația în care un salariat refuză primirea informării, acest refuz se consemnează într-un proces verbal întocmit de către un salariat din cadrul Compartimentului resurse umane, salarizare, în prezența unui martor. În procesul verbal se menționează atât refuzul primirii, cât și aducerea la cunoștință a conținutului actului. Informarea se consideră comunicată la data întocmirii procesului verbal, refuzul primirii producând aceleași efecte juridice ca și informarea efectivă. Informarea se comunică anterior organizării examenului de testare.

(5) Compartimentul financiar-contabil și resurse umane are obligația să afișeze pe site-ul Primăriei municipiului Deva, în secțiunea REORGANIZARE și la sediul instituției, cu cel puțin 9 zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise/ probei practice următoarele informații:

- perioada de depunere a cererilor de înscriere la examen,
- bibliografia și tematica,
- condițiile de participare la examen,
- locul, data și ora desfășurării examenului.

(6) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Compartimentul financiar-contabil și resurse umane are obligația de a afișa pe site-ul Primăriei municipiului Deva și la sediul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 2. - Salariații care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului/compartimentului supus reorganizării trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen, o copie a C.I., precum și copii ale actelor care dovedesc studiile/ perfecționările, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data afișării informațiilor prevăzute la art. 1, alin. (5). Cererea, anexă la prezentul regulament, va fi depusă la Compartimentul financiar-contabil și resurse umane.

Art. 3. - Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, cunoștințe temeinice în domeniul de activitate vizat, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

Art. 4. - Pentru personalul contractual de execuție care, ca urmare a reorganizării, vor susține examen de testare profesională în urma reducerii unui post, opțiunea pentru postul de execuție o reprezintă cererea de înscriere la examen.

Art. 5. - Opțiunea se poate face pentru un singur post dintre cele disponibile, în condițiile prezentului regulament.

SECȚIUNEA a 2-a

Probele de examen, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 6. - Examenul constă în două etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor,
- b) proba scrisă.

Art. 7 - (1) În aplicarea alin. 6 lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(2) Proba prevăzută la art. 6 lit. b) se susține numai în situația în care, după selecția cererilor, sunt mai mulți salariați înscriși decât numărul posturilor pentru care se organizează examenul.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen, se notează cu punctaje de la 0 la 100 de puncte și va reflecta capacitatea de analiză și sintetiză precum și nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(4) Proba practică constă în evaluarea aptitudinilor și cunoștințelor în domeniul în care se află postul supus reorganizării.

Art. 8. - (1) Comisiile de examen și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri și un secretar, desemnați prin decizie de organizare a examenului emisă de directorul instituției. Secretarul comisiei de examen / de soluționare a contestațiilor nu are calitatea de membru.

(2) Președinții comisiei de examen și ai comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul membrilor acestora prin decizie de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de examen și comisie de soluționare a contestațiilor are câte un secretar de comisie, salariat din cadrul Compartimentului financiar-contabil și resurse umane, desemnat prin decizie de constituire a comisiilor.

(4) Prin decizie de organizare a examenului emisă de șeful de serviciu al instituției, se vor desemna câte 1 membru supleant/ secretar supleant pentru fiecare comisie (comisie de examen/ comisie de soluționare a contestațiilor), care înlocuiește de drept pe oricare membru titular / secretar titular, care din motive întemeiate nu își poate îndeplini atribuțiile.

(5) Persoanele desemnate în comisiile de examen sau în comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția pentru ocuparea căreia se organizează examenul,
- b) nu are o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii,
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9. - (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile candidaților,
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă/ proba practică,
- c) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă/ proba practică pentru toți candidații,
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și rezultatele probei scrise, cu punctajele obținute și mențiunea admis/ respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise/ probei practice,
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- (3) Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și membrilor supleanți.

Art. 10. - (1) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului,

b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia,

(2) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor,

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia,

(2) Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și secretarului supleanți.

Art. 11. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau 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 candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Membrii comisiei de examen și 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.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (2) va fi sancționată potrivit legii.

(7) Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și membrilor supleanți.

SECȚIUNEA a 3-a

Procedura de desfășurare a examenului

Art. 12. - (1) Selecția cererilor candidaților, precum și afișarea rezultatului selecției, are loc în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la examenul de testare profesională.

(2) Se întocmește un proces verbal privind selecția cererilor, iar rezultatele se afișează pe site-ul Primăriei municipiului Deva în secțiunea REORGANIZARE și la sediul instituției.

(3) La proba scrisă pot participa doar salariații declarați ADMIS la selecția cererilor.

(4) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției cererilor pot depune contestație la Compartimentul financiar-contabil și resurse umane, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(5) Contestația va fi soluționată în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației, iar rezultatul soluționării contestației va fi afișat pe site-ul Primăriei municipiului Deva în secțiunea REORGANIZARE și la sediul instituției imediat după soluționare.

Art. 13. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii afișate, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților în concordanță cu specialitatea în care acești salariați își desfășoară activitatea.

(2) Comisia de examen întocmește seturile de subiecte pentru proba scrisă și stabilește punctajele care vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară testarea, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examen va propune minimum 5 subiecte pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei și tematicii aprobate.

(3) Subiectele/ probele se semnează de membrii comisiei de examen și se vor introduce în plicuri sigilate.

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

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

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia prezintă candidaților plicurile cu subiectele/ probele stabilite din care se alege o variantă de către unul dintre candidați. Plicul ales se desigilează în prezența candidaților, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților și sunt înmânate pentru rezolvare.

(7) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea nulității, cu pix de culoare albastră, doar pe seturi de hârtie asigurate de secretarul comisiei, purtând ștampila instituției pe fiecare filă în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu fie vizibile și se va aplica ștampila instituției.

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

(9) La finalizarea probei scrise, lucrările sigilate ale candidaților vor fi numerotate de către secretarul comisiei, dându-li-se câte un număr în ordinea predării acestora, număr care va fi înscris în borderoul de predare a lucrărilor scrise sigilate.

(10) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise, în încăperea în care are loc examenul să fie prezenți cel puțin 2 candidați care vor preda lucrările secretarului comisiei de examen.

(11) Până la ora stabilită pentru finalizarea probei scrise a examenului de testare profesională, comisia de examen are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor la locul desfășurării examenului de testare profesională.

Art. 14. - (1) La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare a probei scrise și rezultatele obținute de candidați, evidențiate în borderoul de notare, semnat de membrii comisiei și de secretarul comisiei de examen.

(2) Rezultatele finale ale examenului se comunică candidaților prin afișare pe site-ul Primăriei municipiului Deva în secțiunea REORGANIZARE și la sediul instituției.

(3) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

SECȚIUNEA a 4-a

Notarea probei scrise/ probei practice și comunicarea rezultatelor

Art. 15. - (1) Fiecare membru al comisiei va nota lucrările cu respectivul număr și va completa borderoul de notare, iar la finalizarea procesului de notare, lucrările vor fi desigilate în prezența tuturor membrilor comisiei de examinare.

(2) Notarea probei scrise se face în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei.

(3) Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) Punctajele obținute se comunică prin afișare la sediul instituției publice imediat după corectarea și notarea lucrărilor.

Art. 16. - (1) Salariatul nemulțumit de rezultatul probei scrise, poate face contestație la Compartimentul resurse umane, salarizare, în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor probei scrise/ probei practice. Contestațiile se soluționează/ afișează în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Rezultatul contestațiilor va fi afișat pe site-ul Primăriei municipiului Deva în secțiunea REORGANIZARE și la sediul instituției, imediat după soluționare.

(3) Candidații pentru același post care au punctaje egale după proba scrisă, respectiv soluționarea contestațiilor, se vor departaja în urma unui interviu susținut în fața comisiei de examen pe baza planului de interviu stabilit de aceasta, în ziua următoare a rămânerii definitive a punctajului la proba scrisă/ proba practică. Rezultatul probei interviu nu este supus contestației.

SECȚIUNEA a 5-a

Comunicarea rezultatelor finale

Art. 17. - Rezultatele finale se afișează pe site-ul Primăriei municipiului Deva în secțiunea REORGANIZARE și la sediul instituției în ziua următoare afișării rezultatului contestațiilor sau în aceeași zi cu susținerea interviului, dacă este cazul. Acestea se afișează în ordinea decrescătoare a punctajelor obținute, cu mențiunea ADMIS/ RESPINS, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

Art. 18. - La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

SECȚIUNEA a 6-a

Dispoziții finale

Art. 19. - În situația în care există o singură opțiune pentru un post, examinarea nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător pe postul pentru care s-a optat.

(2) Pentru salariații care în urma reorganizării au susținut examenul de testare profesională ca urmare a reducerii unui post, încadrarea se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, până la ocuparea posturilor pentru care s-a organizat examenul. Pentru ceilalți se aplică prevederile legale referitoare la preaviz și la încetarea contractului individual de muncă.

(3) Salariatul declarat absent la examenul de testare profesională îi vor fi aplicabile prevederile legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

Art. 20. - (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) 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.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 20. - Pentru a asigura protecția datelor cu caracter personal, rezultatele examenului vor fi afișate într-un format anonimizat, iar identificarea candidaților se va face exclusiv pe baza numărului de înregistrare al cererii, atribuit fiecărui participant la momentul înscrierii.

Art. 21. - Prezentul regulament se va aplica și pentru departajarea persoanelor care optează pentru același post în regim contractual pus la dispoziție. În acest caz examenul se organizează în interiorul perioadei de preaviz.

Art. 22. - Prezentul regulament nu se aplică , Ordonanței de Urgență nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr. 273/ 2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarelor categorii de personal:

a) salariații gravide - femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

b) salariații care a născut recent - femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege,

anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariatei care alăptează - femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

d) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

e) salariatei care se află în concediu de maternitate;

f) salariatei/ salariatului care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

g) salariatei/ salariatului care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de vârstei de 18 ani;

h) salariatei/ salariatului - părinte care nu a solicitat inițial acordarea dreptului de concediu pentru creșterea copilului și se află în concediu pentru creșterea copilului cu durată de cel puțin 2 luni;

i) salariatei/ salariatului care se află în plata stimulentului de inserție prevăzut la art. 7 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

j) adoptatorului care se află în concediu de acomodare cu durata de maximum 2 ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

Art. 23. - Potrivit art. 75 alin. (1) din Legea nr. 53/ 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalul contractual beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Deva 05.05 2026

Sef serviciu
Kovacs Eduard Daniel

Consilier Juridic
Onea Tiberiu