Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 401/11.05.2026

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul UAT MUNICIPIUL BOTOȘANI ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament stabilește modul de organizare şi desfăşurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul UAT Municipiul Botoşani ale căror posturi au fost supuse reorganizării în conformitate cu prevederile OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 2 Cadrul legal pentru prezentul regulament îl constituie dispozițiile art. 518 alin. (1) - (5), art. 519 alin. (1) lit. c, alin (3) - (10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II Organizarea examenului de testare a cunoștințelor

Art. 3 (1) Primăria Municipiului Botoșani va organiza examenul de testare profesională pentru identificarea funcționarilor publici care vor ocupa posturile aprobate ca urmare a reorganizării, în situaţia în care în cadrul unui compartiment/serviciu există un număr mai mare de funcţionari publici față de numărul aprobat prin hotărâre de consiliu local.
(2) Testarea se va organiza anterior emiterii notificărilor de preaviz.
(3) Funcționarii publici vor fi informați în scris despre necesitatea participării la examenul de testare profesională în vederea identificării celor care vor fi numiți în funcțiile publice prevăzute.
(4) Informarea va cuprinde cel puțin:
a) posturile pentru care se organizează examenul conform prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G . nr. 57/2019 și HCL nr. 126/07.05.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare şi Funcționare ale Direcției Servicii Publice Botoşani, valabile de la data de 01 iulie 2026;
b) condițiile de participare la examen.
(5) În cazul funcționarilor publici care nu vor depune cerere de înscriere la examenul de testare profesională, indiferent de motiv, în termenul prevăzut în anunțul privind organizarea și desfășurarea acestuia, se va emite actul adrninistrativ de eliberare din funcția publică.
(6) În cazul funcționarilor publici care vor depune cerere de înscriere dar nu se vor prezenta la examenul de testare profesională (indiferent din ce motive), aceștia vor fi declarați absenți, urmând a fi respinși și se va emite actul administrativ de eliberare din funcția publică.
(7) În urma finalizării examenului de testare profesională, pentru funcționarii publici declarați ,,admis", va fi emis actul administrativ individual de numire în noua funcție publică pentru care a fost

organizat examenul de testare profesională, iar pentru funcționarii publici declarați "respins" va fi emis actul administrativ de eliberare din funcția publică cu respectarea dreptului de preaviz.
(8) Dacă în cadrul instituției publice, în perioada de preaviz, există funcții publice vacante corespunzătoare, acestea se pun la dispoziția funcționarilor publici. Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:
a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasa și, după caz, grad profesional;
b) fincțiile publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).
(9) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, funcționarul public poate să opteze pentru aplicarea prevederilor art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019.
(10) Funcționarii publici pot opta pentru una din funcțiile publice vacante puse la dispoziție, până la expirarea termenului de preaviz. În situațiile în care persoana aflată în preaviz și-a exprimat opțiunea pentru ocuparea unei funcții publice vacante corespunzătoare, în termenul precizat aceasta va fi numită în funcția publică respectivă, în conformitate cu prevederile legale. În cazul în care, pentru aceeași funcție vacantă corespunzătoare, optează, mai mulți funcționari pubici, ce îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice vacante, se organizează examen de departajare.
(11) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz, în acest sens va fi emisă decizie de eliberare din funcția publică, iar aceștia vor intra în corpul de rezervă.
(12) În cazul în care se prezintă la examen un număr mai mic sau egal de funcționari publici față de numărul de posturi aprobat, se consideră că aceștia sunt admiși fără obligativitatea susținerii examenului de testare. Acest fapt se constată prin întocmirea unui proces verbal de către comisia de examinare în urma căruia se vor emite actele administrative de numire în funcția publică.

Art. 4 (1) Examenul de testare a cunoștințelor se stabilește în termen de maximum 30 zile calendaristice de la emiterea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Botoșani privind aprobarea organigramei și statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani, conform O.U.G. nr. 7/2026.
(2) Organizarea examenului de testare a cunoștințelor se aprobă prin act administrativ emis de către Primarul Municipiului Botoșani care va conține în mod obligatoriu:
- numărul, denumirea și nivelul posturilor pentru a căror ocupare se organizează examenul de testare profesională, structurile în cadrul cărora se află acestea;
- condițiile stabilite pentru participarea la examenul de testare profesională;
- modelul de cerere pentru înscriere la examenul de testare profesională, locul de depunere a cererii și datele de contact ale Serviciului Resurse Umane, Salarizare care asigură organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională;
- calendarul de desfășurare a examenului de testare profesională;
- bibliografia și tematica pe baza căreia vor fi formulate subiectele;
- componența comisiei de examen și respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor.
(3) Anunțul pentru organizarea examenului de testare profesională va cuprinde în mod obligatoriu:
- numărul, denumirea și nivelul posturilor pentru a căror ocupare se organizează, examenul de testare profesională și structurile în cadrul cărora se află acestea;
- condițiile stabilite pentru participarea la examenul de testare profesională;
- locul de depunere a cererii și datele de contact ale Serviciului Resurse umane, Salarizare;

- calendarul de desfășurare a examenului de testare profesională;
- bibliografia și tematica.

(4) Serviciul Resurse umane, Salarizare va afișa anunțul privind organizarea examenului de testare profesională la sediul instituției și pe site-ul instituției, cu minim 10 zile calendaristice înainte de data susținerii examenului de testare profesională, care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (3).
(5) Examenul constă în susţinerea unei probe scrise care să reflecte nivelul cunoştinţelor/abilităţilor profesionale în concordanţă cu nivelul şi specificul atribuțiilor funcţiilor publice pentru care se organizează examinarea.

Capitolul III Constituirea comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor

Art. 5 (1) Prin dispoziția Primarului Municipiului Botoșani, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare categorie de post.
(2) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie anterior publicării anunțului privind organizarea examenului de testare profesională și au în componență 3 membri din care:
- 2 membri desemnaţi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani: un membru funcționar public de conducere și un membru funcționar public de execuție;
- un membru desemnat din partea sindicatului reprezentativ.

(3) Persoanele desemnate în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, din rândul funcționarilor de execuție trebuie să aibă cel puțin aceeași clasă și același grad profesional cu funcția publică pentru ocuparea căreia se organizează examenul de testare profesională.
(4) Preşedinții comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.
(5) Secretariatul comisiei de examen este asigurat de către un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Secretarul comisiei de examen este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.
(6) 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 relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării.
b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de examen.
c) este sau urmează a fi, în situația ocupării unei funcții publice de conducere pentru care se organizează examenul de testare, direct subordonat ierarhic oricărui dintre candidați.
(7) Membrii comisiei de examen și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
(8) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.
(9) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării examenului, procedura de desfăşurare a examenului se reia.

Art. 6 (1) Comisia de examen are următoarele atribuţii principale:

a) stabilește subiectele pentru examen;
b) stabilește baremul de notare;
c) notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu menţiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaţilor.
(2) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuţii principale:
a) convoacă membrii comisiei de examen;
b) primește și înregistrează cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale funcționarilor publici;
c) întocmeşte raportul final de desfăşurare al examenului;
d) asigură transmiterea către candidaţi a rezultatelor examenului, prin afişarea acestora la sediul și pe siteul instituției;
e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a examenului.
(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuţii principale:
a) soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la notarea lucrării scrise;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi comunicate candidaților;
(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuţii principale:
a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
b) primește și înregistrează contestațiile depuse de funcționarii publici;
c) asigură transmiterea către candidaţi a rezultatelor contestațiilor, prin afişarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;
d) întocmeşte procesul-verbal privind constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor.

Capitolul IV Desfășurarea examenului de testare profesională

Art. 7 (1) Examenul de testare profesională constă în redactarea unei lucrări scrise care să reflecte nivelul cunoştinţelor/abilităţilor profesionale în concordanţă cu nivelul şi specificul atribuțiilor funcţiilor publice pentru care se organizează examinarea.
(2) Etape în desfășurarea examenului de testare profesională:
a) verificarea eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen;
b) proba scrisă;
c) proba de interviu în vederea departajării în cazul în care cel puțin doi funcționari publici au obținut punctaj egal la proba scrisă.

Art.8 (1) Pentru a participa la examenul de testare profesională funcționarii publici din compartimentele funcționale care fac obiectul reorganizării vor trebui să depună, în termen de 5 zile calendaristice de la data publicării la avizier și pe site a anunțului de examen de testare profesională, o cerere de inscriere la examenul de testare profesională, conform modelului prevăzut în prezentul regulament.
(2) Cererile de înscriere se depun la secretarul comisiei de examen din cadrul Serviciului Resurse umane, Salarizare.
(3) Modelul de cerere de înscriere se pune la dispoziția funcționarilor publici prin publicare pe pagina de internet a instituției și de către secretarul comisiei de examen din cadrul Serviciului Resurse umane, Salarizare.
(4) Funcționarii publici vor putea depune o singură cerere de înscriere la examenul de testare profesională, pentru o singură funcție publică.

(5) În etapa de selecție a cererilor de înscriere, comisia de examen verifică îndeplinirea condițiilor de depunere în termenul stabilit și îndeplinirea condițiilor pentru participarea la examenul de testare profesională pentru care funcționarul public a formulat cerere de înscriere.
(6) Selecția cererilor are loc în cel mult o zi lucrătoare de la împlinirea termenului prevăzut pentru depunerea cererilor.
(7) Rezultatul selecției cererilor, cu calificativul "admis" sau "respins", se afișează la sediul și pe site-ul instituliei, prin raportare la numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere pentru fiecare funcționar public.
(8) În situația în care, după efectuarea selecției cererilor de înscriere, vor fi declarați admiși un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi pentru care a fost organizat examenul de testare profesională, nu se va mai organiza examen de testare profesională pentru cei în cauză, urmând ca aceștia să fie numiți în noile funcții.

Art. 9 La proba scrisă pot participa doar funcționarii publici care au fost declarați admiși în etapa de selecție a cererilor de înscriere.

Art. 10 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul atribuţiilor funcţiilor publice pentru care se organizează examenul.
(2) Fiecare membru al comisiei de examen propune minim 3 subiecte pe baza bibliografiei și tematicii aferente fiecărei funcții în parte, pe baza cărora se vor stabili 2 variante de subiecte.
(3) În ziua în care se desfășoară examenul de testare profesională, comisia de examen va stabili subiectele pe baza propunerilor prevăzute la alin. (2).
(4) Punctajul maxim pentru lucrarea scrisă este de 100 de puncte.

Art. 11 (1) Înainte de începerea probei scrise, în sala de examen, se face apelul nominal al funcționarilor publici. Funcționarii publici care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, indiferent din ce motiv, se consideră absenți, respectiv vor fi declarați respinși. După verificarea identității funcționarilor publici, ieșirea din sa1ă a acestora atrage eliminarea din examenul de testare profesională, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de către secretarul comisiei.
(2) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, și nu poate depăși 3 ore.
(3) După ora stabilită pentru începerea probei de testare profesională este interzis accesul funcționarilor publici care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a secretarului comisiei.
(5) În sala în care are loc examenul de testare profesională, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea prezentelor dispoziții atrage eliminarea din proba de examen, și se consemnează în raportul final.
(6) Unul dintre candidați va extrage subiectul din cele 2 variante.
(7) Redactarea lucrării se face numai pe colile de hârtie puse la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de examen. Secretarul comisiei sigilează numele candidaților.
(8) Funcționarii publici au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens.
(9) Pentru a asigura integritatea examenului de testare profesională, până la finalizarea examenului, în sală trebuie să rămână cel puțin 2 candidați, chiar dacă unul dintre aceștia a finalizat lucrarea.

(10) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
(11) Lucrările se corectează sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pentru fiecare subiect și le notează în borderoul de notare și în fișa individuală. Nota finală se obține prin media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

Art. 12 (1) Comunicarea rezultatelor examenului de testare profesională se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data susţinerii probei, cu menţiunea "admis" sau "respins", prin afişare la sediul și pe site-ul instituției.
(2) Se consideră admiși la examenul de testare profesională, candidaţii care au obţinut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare, dintre candidaţii care au concurat pentru aceeași funcție publică, până la ocuparea numărului de posturi aprobat.
(3) În situația obținerii unor punctaje egale, în vederea departajării candidaților aflați în această situație se va organiza o probă suplimentară, prin susținerea unui interviu în maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor finale. Proba suplimentară se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de examen.
(4) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:
- abilități de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.
(5) Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe funcțiile pentru care au susținut testarea, în ordine descrescătoare conform punctajelor obținute și în limita posturilor aprobate.

Art. 13 (1) După afișarea rezultatelor obținute la examenul de testare profesională, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate conform baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.
(4) Contestația va fi respinsă în următoare situații:
a) punctajele au fost acordate conform baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă,
b) între punctajul acordat de către comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare acontestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.
(5) Rezultatul contestațiilor se consemnează de către comisie într-un proces-verbal semnat de membrii comsiei și secretarul acesteia.
(6) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, imediat după soluționarea acestora.
(7) Prevederile art. 13 alin. (1)-(6) se aplică corespunzător și probei interviu, după caz.

Capitolul V Dispoziţii finale

Art. 14 Toate documentele întocmite în urma desfășurării examenului de testare profesională vor fi înaintate de către comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor Serviciului Resurse Umane, Salarizare spre arhivare și demersuri în consecință.

Art. 15 Funcționarii publici care au promovat examenul de testare profesională vor fi numiți în funcțiile publice din cadrul structurii rezultate ca urmare a reorganizării în ordine descrescatoare a punctajelor obținute și în limita numărului de funcții publice aprobate.

Art. 16 Funcționarii publici care nu au promovat examenul de testare profesională vor fi eliberați din funcția publică și li se va comunica notificarea de preaviz.

Anexa nr. 1 - Model anunț examen testare profesională

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Botoșani anunţă organizarea în data de ..... a examenului de testare profesională pentru ocuparea funcției de ..... în cadrul ..... în aplicarea art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Funcția publică pentru care se organizează examenul de testare profesională: .....
Numărul de posturi pentru care se organizează examenul de testare profesională: .....
Serviciul/Compartimentul din care fac parte posturile supuse reorganizării: .....

Condițiile de participare la examen:

- Candidatul să fie funcționar public încadrat pe postul de ..... (funcția pt care se organizează testarea), în cadrul compartimentului (în care se organizează testarea)
- Să-și exprime opțiunea de a participa la examenul de testare profesională prin completarea și depunerea la Serviciul Resurse Umane, Salarizare a cererii de înscriere.

Modelul cererii de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Municipiului Botoșani, secțiunea concursuri sau la Serviciul Resurse umane, Salarizare.

Calendarul de desfășurare a examenului de testare profesională:

- data publicării anunțului pe site-ul instituției: .....
- perioadă depunere cereri de înscriere: ……
- data organizării examenului: .....
- data afișării rezultatelor: maximum 1 zi lucrătoare de la data susținerii examenului
- data depunerii contestațiilor: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor
- data soluționării contestațiilor și afișarea rezultatelor finale: o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor

Locul de desfășurare al examenului de testare profesională: Primăria Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1.

Bibliografia și tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.		
2.		
3.		

În cazul funcționarilor publici care nu vor depune cerere de înscriere la examenul de testare profesională, indiferent de motiv, în termenul prevăzut în prezentul anunț, se va emite actul adrninistrativ de eliberare din funcția publică.

În cazul funcționarilor publici care vor depune cerere de înscriere dar nu se vor prezenta la examenul de testare profesională, indiferent de motiv, aceștia vor fi declarați absenți, urmând a fi respinși și se va emite actul administrativ de eliberare din funcția publică.
În cazul în care se prezintă la examen un număr mai mic sau egal de funcționari publici față de numărul de posturi aprobat, se consideră că aceștia sunt admiși fără obligativitatea susținerii examenului de testare.

Cererile de înscriere se depun la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, camera 1.
Persoană de contact: .....
Telefon: .....

Anexa nr. 2 - Informare privind necesitatea participării la examenul de testare profesională

INFORMARE
privind necesitatea participării la examenul de testare profesională organizat în aplicarea prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G . nr. 57/2019

Către: Domnul/Doamna .....
Funcția publică .....
Compartimentul/Serviciul .....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință faptul că în data de ..... va avea loc examenul de testare profesională organizat în aplicarea prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G . nr. 57/2019 pentru funcția publică de ..... în conformitate cu anunțul nr. ..... afișat la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Botoșani

Condițiile de participare la examen:

- Candidatul să fie funcționar public încadrat pe postul de ..... (funcția pt care se organizează testarea),
- Candidatul să-și exprime opțiunea de a participa la examenul de testare profesională prin completarea și depunerea la Serviciul Resurse Umane, Salarizare a cererii de înscriere.

Primar,
Cosmin Ionuț ANDREI

Director Executiv,
Mirela Elena GHEORGHIȚĂ

Şef Serviciu Resurse Umane,Salarizare
Anca Rodica DUMITRESCU

Anexa nr. 3 - Cerere de înscriere

CERERE DE ÎNSCRIERE
la examenul de testare profesională organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

Subsemnatul/(a)_____ încadrat/(ă) în prezent în funcția publică de _____grad profesional _____ clasa _____ în cadrul Serviciului/Compartimentului _____
îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul de testare profesională organizat în data de _____ în aplicarea art. 518, alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice de execuție de _____, clasa ____, grad profesional _____ din cadrul Serviciului/ Compartimentul _____.
Menționez că am luat cunoştință de prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul UAT MUNICIPIUL BOTOȘANI ale căror posturi sunt supuse reorganizării.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal
Sunt de acord cu transmiterea informațiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor şi ale secretarului.

Data _____
Semnatura _____