

**DISPOZIȚIA NR. 369**  
din 11.11. 2020

privind aprobarea Regulamentului

*privind procedura de organizare și desfășurare examenului prevăzut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*

Având în vedere Referatul Biroului resurse umane nr. 23987 din data de 09.11.2020 prin care se propune emiterea prezentei dispoziții,

În baza dispozițiilor:

- art. 190 alin. (3) și (4), art. 191, art. 518, art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii Consiliului Județean nr. 144/29.10.2020 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Președintele Consiliului Județean Bihor,

**DISPUNE :**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul privind procedura de organizare și desfășurare examenului prevăzut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Biroul resurse umane.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile prevăzute în Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ la instanța competentă în materie.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică cu: Instituția Prefectului- Județul Bihor, Compartimentul relații cu consilierii, Biroul resurse umane și angajaților instituției care fac parte din structurile supuse reorganizării, prin afișare la avizierul de la sediul instituției și prin postare pe pagina de internet a instituției.

PREȘEDINTE,  
ILIE GAVRIL BOLOJAN



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Mărioara Carmen Soltănel

**PREȘEDINTE,  
ILIE GAVRIL BOLOJAN**



**Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL**



### **Regulament**

***privind procedura de organizare și desfășurare examenului prevăzut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor***

#### **A. Prevederi generale**

##### **ART. 1**

(1) În conformitate cu prevederile art. 518 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, **în cazul în care există mai mulți funcționari publici care optează pentru aceeași funcție publică, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.**

(2) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională prevăzut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 organizat în vederea selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și care îndeplinesc condițiile impuse de art. 518 alin. (2) din același act normativ, pentru situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor în compartimentele rezultate există mai mulți funcționarii publici decât posturi alocate.

(3) În situația în care în cadrul unei structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bihor există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (1)-(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numirea în noile funcții publice se va face prin examen de testare profesională organizat în condițiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019.

(4) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

#### **B. Procedura de organizare și desfășurare a examenului**

##### **ART. 2**

(1) În vederea participării la examenul pentru numirea în noile funcții, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 vor fi notificați în scris de Biroul resurse umane.

(2) Notificarea va conține informații cu privire la modificările intervenite la nivelul structurii, dispozițiile legale aplicabile, respectiv cu privire la examenul care se va organiza în vederea numirii.

(3) Persoanele care în urma participării la examen nu au obținut un punctaj corespunzător numirii, vor opta pentru o funcție publică vacantă corespunzătoare din lista posturilor vacante puse la dispoziție în perioada preavizului.

(4) Opțiunea privind funcția publică identificată în vederea numirii se comunică în scris la structura de resurse umane cu respectarea termenului anunțat de instituție.

(5) Persoanelor care au fost notificate cu privire la participarea la examenul organizat în vederea numirii pe noile funcții publice în cadrul compartimentelor rezultate în urma reorganizării și care nu se prezintă la examen li se vor aplica dispozițiile art.519 alin. (1) lit. c), alin. (4) - (10) din OUG nr.57/2019.

### ART. 3

(1) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale caror funcții publice sunt supuse reorganizării.

(2) Data susținerii examenului va fi adus la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat la sediul instituției - la avizier și pe pagina de internet a instituției.

### ART. 4

În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentei proceduri pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 5 alin. (5), cu respectarea următoarelor criterii prevăzute la art.518 alin.(2) din Codul administrativ:

- a) categoria, clasa și gradul profesional al funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția ocupată;
- c) să fi desfășurat activități similare.

### ART. 5

(1) Examenul prevăzut la art. 1 constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția cererilor, respectiv a dosarelor de înscriere, după caz;
- b) proba scrisă.

(2) Anunțul privind examenul va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul de desfășurare, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista persoanelor care vor participa la testarea profesională în vederea numirii în noile funcții publice, precum și bibliografia și tematica examenului, după caz.

(3) Posturile pentru care se organizează examen, condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării examenului se afișează la sediul instituției - la avizier și vor fi postate pe pagina de internet a instituției, concomitent cu afisarea anuntului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

(4) 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 prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior și prevăzute la alin. (2) al art. 3.

(5) În vederea participării la examen, în termen de 2 zile lucrătoare de la afisarea anuntului, candidații depun la Biroul resurse umane din cadrul instituției, o cerere de înscriere la examen, conform modelului anexat.

(6) Examenul se organizează doar în cazul în care s-au înscris și se prezintă mai mulți funcționari publici decât posturi alocate structurii respective.

(7) *Personalului, care nu și-a depus cerere de înscriere la examen, nu s-a prezentat la examen sau care nu a promovat examenul organizat conform prezentei proceduri, i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.*

(8) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 3 alin. (2).

#### ART. 6

(1) În vederea organizării și desfășurării examenului prevăzute la art. 1, prin Dispoziția președintelui consiliului județean cu 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului se constituie comisii de examen alcătuite din câte 3 membri pentru fiecare structură în parte, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor alcătuită din 3 membri.

(2) Membrii comisiilor de examen, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor sunt funcționari publici, după cum urmează:

- Doi membri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor,
- Un membru funcționar public reprezentant al altei autorități sau instituții publice, nominalizat în urma unei solicitări

(3) Președintele fiecărei comisii de examen și al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor prin actul administrativ de constituire.

(4) Comisile de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzute la alin. (1).

(5) Se vor constitui comisii de examen distincte pentru fiecare structură.

#### ART. 7

(1) Nu poate fi desemnată 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 al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(3) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

#### ART. 8

(1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 6 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiilor de examen sau ai comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația 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 obligația să se abțină de la participarea ori de la 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, actul de desemnare a membrilor comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia cu noua componentă a comisiei.

#### ART. 9

- (1) Comisiile de examen au următoarele atribuții principale:
- a) selectează cererile candidaților;
  - b) stabilește subiectele pentru fiecare proba;
  - c) stabilește baremul de notare, notează fiecare proba pentru toți candidații;
  - d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:
- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor;
  - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor;
  - c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- (3) Secretarul comisiilor de examen are următoarele atribuții principale:
- a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen;
  - b) convoacă membrii comisiei de examen;
  - c) întocmește raportul final al examenului;
  - d) asigură afișarea rezultatelor selecției cererilor și ale examenului, la sediul instituției și pe intranet-ul acesteia, după caz;
  - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.
- (4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul Instituției și pe intranet-ul acesteia, după caz;
  - c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

#### ART. 10

(1) În vederea participării la examen, candidații depun cererea prevăzută la art. 5, alin. (5), al cărei model este anexată prezentului.

(2) **În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererii**, comisiile de examen au obligația de a selecta cererile de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii, la sediul instituției, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) **În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestații** la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații **în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.**

#### ART. 11

Pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte.

#### ART. 12

(1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror cereri de înscriere au fost declarate admise.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) În cadrul probei scrise se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul.

#### ART. 13

(1) Comisia de examen se va întruni la data anunțată în vederea stabilirii subiectelor, propunându-se 2 variante de subiecte pe baza bibliografiei și alcătuiește seturile de subiecte, în ziua în care se desfășoară proba scrisă;

(2) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(3) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției.

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

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului, anterior corectării lucrărilor.

#### ART. 14

(1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși trei ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de examen a candidaților care întârzie sau ale oricăror alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în Raportul final.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de Biroul resurse umane, purtând pe fiecare filă ștampila instituției. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(8) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

#### ART. 15

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

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

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).

(7) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă.

(8) Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte

## ART. 16

- (1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins" la proba scrisă a abilităților profesionale se afișează în cel mult 24 de ore la sediul instituției.
- (5) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- (6) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum două zile de la data susținerii examenului, prin afișare la sediul instituției și pe intranet-ul acesteia, după caz.
- (7) Departajarea se va face în funcție de punctajul obținut.
- (8) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție publică din cadrul aceleiași structuri se vor organiza probe de interviu în cadrul cărora se vor testa cunostintele profesionale.
- (9) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

### **Soluționarea contestațiilor**

ART. 17 (1) 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 potrivit baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen și Comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

## C. Prevederi finale

### ART. 18

(1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatele probei scrise, și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

### ART. 19

În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

### ART.20

(1) Pentru funcționarii publici care nu se înscriu, nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul, vor urma procedura legală de eliberare din funcția publică, conform prevederilor art. 519 alin. (1) lit c) și alin. (3) - (10), art. 528 și art. 533 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care pentru o funcție publică din lista pusă la dispoziție exista o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care s-a optat.

(3) Pentru funcționarii publici declarați "admis" la concurs, se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică, potrivit art. 518 alin. (4), art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.21**

Prevederile prezentului regulament se aplică corespunzător și pentru funcționarii publici care intră sub incidența art. 519 din OUG nr. 57/2019, precum și pentru personalul contractual dacă este cazul.

**ART. 22**

Prezentul regulament se va afișa la sediul instituției și pe site-ul acesteia ([www.cjbihor.ro](http://www.cjbihor.ro)) secțiunea – **CONCURSURI**.

Vicepreședinte: Gal Călin Grațian

Director general  
adjunct Plugar Gabriela

Șef birou: Negru Marioara





**CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL**

**Organizat conform Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului prevăzut la art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, având funcția publică de \_\_\_\_\_, în urma notificării nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii și participării la examenul organizat pentru ocuparea funcției publice de \_\_\_\_\_ din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului \_\_\_\_\_.

*Consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele personale să fie prelucrate de către Consiliul Județean Bihor în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/2016, în scopul desfășurării examenului și doar pe perioada derulării acestui examen.*

*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: \_\_\_\_\_

Telefon mobil \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 2**

**RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI**  
**Organizat conform art. 518 alin.(3) din OUG nr. 57/2019**

<b>Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează examenul:</b>		
1.		
<b>Informații privind selecția cererilor</b>		
<b>Data selecției dosarelor:</b>		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Rezultatul selecției</b>	<b>Motivul respingerii dosarului</b>
1		
2		
3		
<b>Informații privind proba scrisă</b>		
<b>Data și ora desfășurării probei scrise:</b>		
<b>Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: nu sunt</b>		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Punctajul final al probei scrise</b>	<b>Rezultatul</b>
1		
2		
3		
<b>Informații privind rezolvarea contestațiilor</b>		
<b>Data și ora corectării lucrărilor scrise în urma contestațiilor:</b>		
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Punctajul final al probei scrise în urma contestației</b>	<b>Rezultatul</b>
1		
2		
3		
<b>Rezultatul final al examenului</b>		

**2. Funcția publică:**

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului	Rezultatul
1	-	
2		
Comisia de examen:	Semnătura	
Secretarul comisiei:		
Semnătura:		