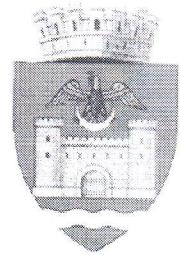


**SOCIETATEA COMERCIALA**  
**ADMINISTRATIA PIETELOR SI TÂRGURILOR SA**  
**BRAILA**  
**CUI 27338691 - J09/457/2010**  
**Tel/Fax:0239/615498**



**ADUNAREA GENERALA ORDINARA A  
ACTIONARILOR S.C. APT SA BRAILA**  
**HOTARAREA NR.....**  
**DIN DATA DE .....05.02.2019.**

**PRIVIND :** aprobatarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului în vederea selectării/departajării salariaților ale căror posturi au fost supuse reorganizării în cadrul Sc Administrația Piețelor și Târgurilor Sa Brăila;

Adunarea Generala Ordinara a Asociatilor SC Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila intrunita in sedinta din data de 05.02.2019 ;

Avand in vedere Hotararea Consiliului de Administratie nr. 39/ 29.11.2018 privind modificarea organigramei SC APT SA Braila incepand cu data de 01.03.2019 prin reorganizarea structurii organizatorice constand si in desfiintarea unor posturi si pentru punerea in aplicare acesteia;

In temeiul art. 17 lit A din Actul Constitutiv al SC APT SA Braila adoptat prin HCLM nr. 280/2010 cu modificarile ulterioare;

**HOTARASTE:**

**Art. 1.** Se aproba, conform Anexei nr 1, parte integranta din prezenta hotarare, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului în vederea selectării/departajării salariaților ale căror posturi au fost supuse reorganizării in cadrul Sc Administrația Piețelor și Târgurilor Sa Brăila, conform Hotararii CA nr. 39/29.11.2018.

**Art. 2.** Prezenta va fi adusa la indeplinire de catre directorul general al SC APT SA Braila prin compartimentele de specialitate si va fi comunicata persoanelor in drept de catre secretarul Adunarii Generale a Actionarilor SC APT SA Braila

**Adunarea Generala a  
Actionarilor SC Apt SA Braila**

Doamna Badiu Loredana – reprezentant CLM Braila  
Domnul Sandulescu Cornel- reprezentant SC Braicar SA Braila;  
Domnul Paun Dan – reprezentant CLM Braila



**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
EXAMENULUI ÎN VEDERE A SELECTĂRII/DEPARTAJĂRII  
SALARIATILOR ALE CĂROR POSTURI AU FOST SUPUSE REORGANIZĂRII  
DIN CADRUL SC ADMINISTRAȚIA PIETELOR ȘI TÂRGURIILOR SA BRĂILA**

**Art.1** Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului în vederea selectării/departajării și determinării salariaților ce urmează a fi concediați din cadrul SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila – Compartiment Contracte și Licității, Compartiment întreținere parc auto, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, ca urmare a aplicării prevederilor Hotărârii C.A. nr.39/29-11-2018 pentru aprobarea modificării organigramei și statului de funcții valabile cu 01.03.2019.

**Art.2 (1)** În urma reorganizării societății conform prevederilor art.1 din prezenta procedură, au fost desființate posturi de natură contractuală din Compartiment Contracte și Licității, Compartiment întreținere parc auto.

**(2)** Personalului contractual ale căror posturi vor fi supuse reorganizării i se va aplica prevederile art.65 și art.67 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** În condițiile prezentului regulament poate participa la examenul în vederea selectării/departajării și determinării salariaților, salariați din cadrul compartimentelor supuse reorganizării, salariați care au fost sau vor fi notificați și care și-a exprimat opțiunea în termenul prevazut la art. 4 cu respectarea următoarelor criterii:

- sa îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului,
- sa îndeplinească condițiile specifice din fișa postului.

În situația în care numărul salariaților — personal contractual, care și-au exprimat opțiunea de a participa la examen este egal cu numărul de posturi ce urmează a fi ocupate, nu se mai organizează examen, persoanele care nu și-au exprimat intenția de a participa urmând a fi concediate conform art.65 și art.67 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3 (1)** Examenul de testare profesională se va organiza, după cum urmează:

- Compartiment Contracte și Licității:
  - verificare cunoștințe operare PC
  - probă scrisă
- Compartiment întreținere parc auto:
  - probă scrisă
  - probă practică

**(2)** Regulamentul împreună cu anexele vor fi posteate pe site-ul SC A.P.T. SA și vor fi afișate și la sediul societății din str. Aleea Trandafirilor nr. 1A, avizierul de la parter, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de prima probă.

**Art.4** În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere la secretariatul societății în termen de 3 zile lucratoare înainte de data susținerii primei probe a examenului.

**Art.5 (1)** În vederea organizării și desfășurării examenului de testare până cel târziu la data publicării anuntului de examen se constituie comisie/comisii de examen, respectiv comisie/comisii de soluționare a contestațiilor, prin Decizie a Directorului General al SC A.P.T. SA Brăila, alcătuite din 5 membri pentru comisia de examinare de la Compartiment contracte și licitații și 3 membrii pentru comisia de examinare de la Compartimentul întreținere parc auto. Prin aceeași decizie se vor desemna și doi membri supleanți pentru comisia de examinare de la Compartiment contracte și licitații și un membru supleant pentru comisia de examinare de la Compartimentul întreținere parc auto.

**(2)** Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevazut la alin.(1) dintre salariații din cadrul Copmpartimentului Resurse Umane.

**(3)** Comisiile vor fi alcătuite din persoane având studii de specialitate și pregătirea profesională necesară examinării candidaților. În cazul inexistenței sau insuficienței la nivelul SC A.P.T. SA de persoane având studii de specialitate și pregătirea profesională necesară examinării candidaților, societatea va solicita desemnarea de astfel de persoane din cadrul autorității tutelare și/sau din cadrul altor instituții de profil.

**Art.6** 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 interes:

- 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.
- 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.

**Art.7 (1)** 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.

**(2)** 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 prevazute la art.6, precum și situațiile de conflict de interes prevazute la art. 7 se sesizează de persoana în cauza, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, cu maxim 2 zile înainte de data primei probe.

**(2)** Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interes 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 interes.

**(3)** În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interes în cadrul comisiei de examinare, membrul incompatibil ori aflat în conflict, va fi înlocuit cu unul dintre membrii supleanți. În situația în care și membrii supleanți se află în cazul de mai sus prin decizia directorului general se va numi o altă comisie.

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

- formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru probe;



- b) notează pentru fiecare candidat rezultatele probelor;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor desfășurate;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) primește 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 procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora la sediul societății din str. Aleea Trandafirilor nr.1A, avizierul de la parter;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

**Art. 10 (1)** Probele, cu excepția probei practice pentru Compartiment întreținere parc auto, se susțin într-o încăpere supravegheată video și audio, numai în prezența comisiei de examen, de către candidații înscrisi, ce vor fi informați cu privire la acest fapt și vor declara în scris că au fost informați cu privire la înregistrare.

**(2)** Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de natură contractuală pentru care se organizează examenul de testare profesională.

**Art. 11 (1)** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de examen, astfel încât să reflecte cunoștințele candidaților în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

**(2)** În ziua examenului fiecare membru al comisiei propune o variantă de subiecte conținând 5 întrebări cu un punctaj cumulat de 100 puncte, care se semnează de acesta și se sigilează în plic cu stampila societății. Din subiectele astfel stabilite, la ora începerii examenului unul dintre candidați va extrage un subiect, acesta fiind subiectul probei.

**(3)** Membrii comisiei de examen răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse, completând și semnând la data emiterii deciziei de constituire a comisiei o declarație pe proprie răspundere în acest sens.

**(4)** Setul de subiecte, extras conform punctului 2, se semnează de toți membrii comisiei de examen.

**Art. 12 (1)** Durata probei scrise va fi de 2 ore, ora începerii probei fiind stabilită de către conducerea societății.

**(2)** După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

**(3)** Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care angajații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

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

Adoptat în sedința AGA  
din data de 05.02.2019

S

**(5)** Nerespectarea dispozițiilor prevazute la alin. (4) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatănd încalcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

**(6)** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de societate, purtând stampila societății și semnatura președintelui comisiei pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila societății.

**(7)** Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens, unde sunt notate și numărul de pagini ale lucrării.

**Art. 13** Pentru probe punctajul este de maximum 100 de puncte/probă.

**Art. 14 (1)** Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

**(2)** Notarea probei scrise se face, în aceeași zi, după finalizarea probei.

**(3)** Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

**(4)** Punctajele se acorda de către fiecare membru al comisiei de examen, 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.

**(5)** Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrive atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.

**(6)** 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.

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

**Art. 15 (1)** Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 14 alin. (4) și (6), se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la probe se afișează la sediul societății din str. Aleea Trandafirilor nr.1A, avizierul de la parter în ziua susținerii probei.

**(2)** Împotriva rezultatelor tuturor probelor se poate face contestație în maxim 24 ore de la afișarea rezultatelor, contestația urmând a fi soluționată în maxim de 24 ore de la depunere.

**(3)** Pentru proba de verificare cunoștințe operare PC/practică, fiecare membru al comisiei va acorda o notă, nota finală la aceste probe fiind media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei.

**(4)** Rezultatul final reprezintă media aritmetică a notelor obținute pentru fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare, raportat la numărul de posturi existente, conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărârea C.A. nr.39/29-11-2018.

**Art. 16 (1)** În termen de 24 ore de la rămânerea definitivă a rezultatelor unei probe se organizează următoarea probă. Data rămânerii definitive unei probe este fie data expirării termenului de contestație, fie data soluționării contestației.

**(2)** Durata probei de verificare cunoștințe operare PC/practică este de 30 minute.

Adoptat în sedința AGA  
Data: 05.02.2019

Sf

**Art. 17 (1)** Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen. În baza centralizatorului vor fi afișate punctajele finale ale examenului, împotriva acestora salariații putând face contestație în termen de 24 ore de la data afișării. Contestațiile se soluționează în termen de 24 ore de la data înregistrării contestației.

**(2)** În situația de egalitate a punctajului final, departajarea candidaților se va face printr-o probă scrisă, organizată potrivit prevederilor de la art.11 din prezentul regulament, candidatul care a obținut nota cea mai mare este declarat admis .

**(3)** Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data soluționării contestațiilor sau expirării termenului de contestație.

**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, la care se anexează rezultatele probelor, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**Art. 19** Angajații care au fost declarați admisi își vor continua activitatea în cadrul compartimentului potrivit noii organigrame.

**Art. 20** Angajații care 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. 21** Termenele reglementate de prezentul regulament nu se calculează pe zile libere.

**Art.22** Constituie anexe la prezentul și fac parte integrantă din acesta:

- anexa nr.1: model anunț organizare examen
- anexa nr.2: bibliografie Compartiment Contracte și licitații
- anexa nr.3: bibliografie Compartiment întreținere parc auto

**DIRECTOR GENERAL,  
Jr.Drăguț Meluța**



**Vizat pentru legalitate,  
Consilier Juridic,**

Redactat O.L. - 3 exemplare

Adoptat în ședința AGA  
data de 05.02.2019

**A N U N Ț**

SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila organizează examen de testare profesională pentru salariații din cadrul Compartimentului contracte și licitații în data de \_\_\_\_\_

**Conditii de participare:** salariat în cadrul Compartimentului contracte și licitații

În vederea participării la examen, salariații vor depune cerere de înscriere la examen.

În vederea selectării/departajării și determinării salariaților ce urmează a fi concediați din cadrul SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila – Compartiment Contracte și Licității, vor susține următoarele probe:

- verificare cunoștințe operare PC
- probă scrisă

**Examenul se va susține după următorul program:**

- \_\_\_\_\_ depunere cerere de înscriere la sediul SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila din Aleea Trandafirilor nr.1A, secretariat.

- \_\_\_\_\_ proba calculator la sediul societății ora \_\_\_\_\_.

- \_\_\_\_\_ proba scrisă la sediul societății ora \_\_\_\_\_ și va cuprinde subiecte de specialitate.

Salariații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală, buletinul/carteau de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la probă calculator și probă scrisă, salariații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului probei respective.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, din cadrul societății.

**A N U N Ț**

SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila organizează examen de testare profesională pentru salariații din cadrul Compartimentului întreținere parc auto în data de \_\_\_\_\_

**Conditii de participare:** salariat în cadrul Compartimentului întreținere parc auto

În vederea participării la examen, salariații vor depune cerere de înscriere la examen.

În vederea selectării/departajării și determinării salariaților ce urmează a fi concediați din cadrul SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila – Compartiment întreținere parc auto, vor susține următoarele probe:

- probă scrisă
- probă practică

**Examenul se va susține după următorul program:**

- \_\_\_\_\_ depunere cerere de înscriere la sediul SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila din Aleea Trandafirilor nr.1A, secretariat.

- \_\_\_\_\_ proba scrisă la sediul societății ora \_\_\_\_\_ și va cuprinde subiecte de specialitate

- \_\_\_\_\_ proba practică la sediul societății ora \_\_\_\_\_.

Adoptat în sedința AGA  
data de 05.02.2019

Salariații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală, buletinul/carte de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la probă calculator și probă scrisă, salariații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului probei respective.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, din cadrul societății.

**DIRECTOR GENERAL,  
Jr.Drăguț Meluț**



**Oficiul Juridic,  
Vizat pentru legalitate**

Redactat O.L. - 3 exemplare

Adoptat în sedința AGA  
data de 05.02.2019

of

S

**BIBLIOGRAFIE****examen de testare profesională la Compartimentul contracte și licitații****Regulamente aplicabile la nivelul SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila:**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Piețelor și Târgurilor S.A. Brăila, adoptat potrivit anexei 3 la H.C.L.M. nr.319/2010 cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul intern al Administrației Piețelor și Târgurilor S.A. Brăila, adoptat prin Hotărârea C.A. nr.6/2010, modificat prin Hotărârea nr.37/2011.
3. Codul de conduită etică și profesională a personalului Administrației Piețelor și Târgurilor S.A. Brăila, adoptat prin Hotărârea C.A. nr.28/2016, cu modificările și completările ulterioare.
4. Regulamentul și Caietul de sarcini privind procedura de organizare și desfășurare a licitațiilor cu strigare a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al U.A.T. Municipiul Brăila ce fac obiectul contractului de delegare a gestiunii către SC A.P.T. SA Brăila sau aflate în domeniul privat al acesteia, aprobate conform Hotărârii A.G.A. nr. 8/10.04.2017, cu modificările și completările ulterioare;
5. Contractele de închiriere cadru încheiate la nivelul societății, aprobate conform Hotărârii A.G.A. nr. 8/10.04.2017, cu modificările și completările ulterioare;
6. Caiet sarcini privind organizarea și desfășurarea procedurii de negociere directă pentru închirierea de suprafețe de teren/spații comerciale pe o perioada de maxim 90 de zile și contractul de închiriere, anexa, aprobate potrivit hotărârii A.G.A. nr. 12/19.03.2018, cu modificările și completările ulterioare;
7. Caiet sarcini privind organizarea și desfășurarea procedurii de negociere directă pentru închirierea de suprafețe de teren și spații comerciale pentru care au fost organizate un numar de 2(două) proceduri de licitație și contractul de închiriere anexa, aprobate potrivit Hotărârii A.G.A. nr. 11/19.03.2018, cu modificările și completările ulterioare;
8. Caietului de sarcini adoptat potrivit Hotărârii A.G.A. nr. 18/11.05.2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru negociere directă în vederea închirierii de suprafețe de teren, conform art 4.2 și art 4.3 din Regulamentul SC A.P.T. SA Brăila adoptat potrivit Hotărârii A.G.A. nr. 8/10.04.2017, cu modificările și completările ulterioare, și contractul de închiriere, anexa.

**Acte normative:**

1. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. H.C.L.M. nr.713/20-12-2018 privind aprobarea prețurilor și tarifelor percepute de SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila începând cu anul 2019
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale
4. Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
5. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
6. Hotărârea Guvernului nr.955/2004 pentru aprobarea reglementărilor de aplicare a Ordonantei nr. 71/2002 privind organizarea serviciului de administrare a domeniului public și privat.

**NOTĂ: În vederea pregătirii pentru examen candidații vor consulta bibliografia actualizată la zi în raport cu data publicării anunțului privind organizarea examenului.**

DIRECTOR GENERAL,  
Irf. Drăguț Meluța



Redactat O.L. - 3 exemplare

Adoptat în sedința AGA  
data de 05.02.2019

Oficiul Juridic,  
Vizat pentru legalitate

## **BIBLIOGRAFIE**

### **examen de testare profesională la Compartimentul întreținere parc auto**

#### **Regulamente aplicabile la nivelul SC Administrația Piețelor și Târgurilor SA Brăila:**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Piețelor și Târgurilor S.A. Brăila, adoptat potrivit anexei 3 la H.C.L.M. nr.319/2010 cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul intern al Administrației Piețelor și Târgurilor S.A. Brăila, adoptat prin Hotărârea C.A. nr.6/2010, modificat prin Hotărârea nr.37/2011.
3. Codul de conduită etică și profesională a personalului Administrației Piețelor și Târgurilor S.A. Brăila, adoptat prin Hotărârea C.A. nr.28/2016, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Acte normative:**

1. O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicat.
2. Regulamentul de aplicare a O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, actualizat

**NOTĂ: în vederea pregătirii pentru examen candidații vor consulta bibliografia actualizată la zi în raport cu data publicării anunțului privind organizarea examenului.**



**Oficiul Juridic,  
Vizat pentru legalitate**