



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

**METODOLOGIA
privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control
a Municipiului București**

**REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele
ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală și
Control a Municipiului București**

1. Conținutul Metodologiei

1.1. Scopul Metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, având în vedere dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv reducerea de posturi ocupate de funcționarii publici, din cadrul compartimentelor supuse reorganizării, conform legii, precum și ale H.C.G.M.B. nr. 168/05.05.2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta Metodologie constituie îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 391, art. 407, art. 408, art. 518, art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor art. 65, art. 66, art. 67 și art. 75 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și ale Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

1.3. Definiții, abrevieri și acronime

1.3.1. Definiții

1. Conducerea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București – Director General;

2. Persoana responsabilă cu resursele umane - funcționarul public din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu atribuții, printre altele, referitoare la managementul resurselor umane, responsabilă inclusiv cu identificarea funcțiilor publice corespunzătoare;

3. Consilier juridic responsabil cu activitatea juridică - funcționar public din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu atribuții referitoare la activitatea din domeniul juridic, respectiv contenciosul administrativ și după caz, avizarea pentru legalitate a actelor administrative elaborate în cadrul direcției, sub aspectul încadrării în prevederile legale în vigoare;

4. Site-ul oficial al instituției: www.plmb.ro

5. Compartiment supus reorganizării - departament/compartiment a cărui structură organizatorică sau de posturi este modificată; |

6. Comisie de examen/comisie pentru soluționarea contestațiilor - comisie constituită în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții publice vacante;

7. Funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

8. Funcționar public – persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public.

9. Funcții publice vacante corespunzătoare – document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire.

10. Funcții de natură contractuală vacante - funcții contractuale de același nivel, identificate prin treaptă profesională/grad profesional sau funcții contractuale de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel.

11. Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public/personal contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/funcția contractuală pe care o ocupă.

12. Preaviz – înștiințare prin care unui funcționar public/personal contractual i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică/concediat din funcția de natură contractuală și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare.

13. Examen de testare profesională - examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pentru care se organizează examenul, pusă la dispoziție de instituție, anterior preavizului.

14. Examen de departajare – examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție, în perioada preavizului.

15. Opțiune - acord exprimat de funcționarul public/personalul contractual pentru numirea în funcția publică/funcția de natură contractuală identificată în lista funcțiilor publice/contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare.

16. Condiții specifice - condiții de ocupare/numire stabilite pentru fiecare post/funcție definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

1.3.2. Abrevieri și acronime

1. D.G.P.L.C.M.B. - Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

2. A.N.F.P. – Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

3. P.R. - Persoana responsabilă cu resursele umane;

4. H.C.G.M.B. – Hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

1.4. Documente de referință și conexe

1. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Codul muncii, republicat, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr. 7/2026 – Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

2. Descrierea Metodologiei

2.1. Măsuri preliminare

(1) Pentru punerea în aplicare a actelor normative și administrative referitoare la reorganizarea D.G.P.L.C.M.B., se parcurg următoarele etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor art. 518 și art. 519 lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, referitoare la numirea funcționarilor publici în cadrul noii structuri organizatorice și reducerea unor posturi:

a) Stabilirea condițiilor de ocupare a posturilor și a atribuțiilor acestora, respectiv a fișelor de post.

2.2. Modalități de numire/eliberare în/din funcție ca urmare a reorganizării D.G.P.L.C.M.B.:

2.2.1. Numirea funcționarilor publici în noile funcții sau, după caz, în noile compartimente funcționale, potrivit art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019

(1) Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de dispozițiile art. 518 alin. (1), alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, vor fi numiți în noua funcție publică, în conformitate cu prevederile art. 529 din același act normativ.

(2) Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(3) Aplicarea prevederilor de la alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(4) Numirea acestora se realizează prin act administrativ al directorului general al D.G.P.L.C.M.B. 2.2.2. Numirea personalului contractual în noile funcții sau, după caz, în noile compartimente funcționale

(1) Personalul contractual din cadrul D.G.P.L.C.M.B. va fi numit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2023, coroborate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.3. Numirea funcționarilor publici ca urmare a organizării examenului, potrivit art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019

(1) Pentru situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul D.G.P.L.C.M.B., există un număr mai mare de funcționari publici decât posturile alocate, se organizează examen de testare.

(2) În vederea participării la examenul de testare pentru numirea în noile funcții privind posturile ocupate supuse reorganizării, funcționarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vor fi informați prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare.

(3) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții publice sunt supuse reorganizării, anterior emiterii preavizului, conform Regulamentului prevăzut la punctul 2.3 din prezenta metodologie. În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentei metodologii pot participa numai funcționarii publici din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen, cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Notificarea va cuprinde cel puțin:

a) motivul desființării funcției publice deținută;

b) lista posturilor pentru care se organizează examen, conform prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019;

c) informare asupra condițiilor de participare la examen.

(5) Pentru funcționarii publici care sunt declarați:

a) "admis" se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică;

b) "respins", pentru funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute de art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, pentru funcționarii publici care nu s-au înscris/prezentat la examenul menționat anterior, precum și pentru funcționarii publici aflați în situația prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. c), se va dispune eliberarea din funcția publică, cu respectarea obligației de a acorda preaviz de 30 de zile calendaristice anterior eliberării, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) – alin. (10) din Codul administrativ.

(6) Personalul contractual care a susținut examenul de testare profesională, de larat "admis" vor fi încadrați în noile funcții, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante corespunzătoare, conform punctajelor obținute.

2.2.4. Eliberarea din funcție, potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019

(1) Funcționarii publici care sunt declarați "respins" în urma examenului, cei care nu îndeplinesc condițiile de numire prevăzute la art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cei care nu s-au prezentat la examenul menționat la pct. 2.2.3., precum și cei aflați în situația prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, anterior emiterii actului administrativ de eliberare din funcția publică, li se va acorda preaviz, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) – alin. (10) din O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Preavizul va cuprinde, cel puțin, prevederi referitoare la :

a) data de la care curge termenul de preaviz;

b) durata acestuia, respectiv 30 de zile calendaristice;

c) posibilitatea reducerii programului de lucru fără diminuarea drepturilor salariale;

d) motivele eliberării din funcția publică;

(3) Dacă în cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, se pun la dispoziția funcționarilor publici. Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional; b) funcțiile publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul D.G.P.L.C.M.B. nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(4) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul D.G.P.L.C.M.B., aceasta are obligația de a solicita A.N.F.P., în perioada de preaviz, lista funcțiilor vacante. În cazul în care există o funcție publică corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, funcționarul public îi sunt aplicabile prevederile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019.

(5) Informațiile referitoare la transferul în interesul serviciului/la cerere al funcționarilor publici, în situația în care nu s-a identificat o funcție publică vacantă corespunzătoare, după caz;

(6) Preavizul va fi adus la cunoștință prin semnătură olografă, prin mijloace electronice de comunicare sau prin poștă/curier, cu confirmare de primire.

(7) În situația în care, în timpul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. După efectuarea concediilor respective, preavizul continuă, până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice.

(8) 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.

(9) Personalul contractual declarat "respins" la examenul de testarea profesională sau cei care nu au participat la acestea, indiferent de motiv, li se acordă un preaviz, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. În perioada de preaviz au posibilitatea să opteze pentru tranfer în sistemul bugetar.

2.2.5. Numirea funcționarilor publici cu funcții publice de conducere eliberați din funcția de conducere deținută, ca urmare a reorganizării activității, prevăzută la art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

(1) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte.

(2) Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarul public va ocupa postul ocupat de acesta, transformat prin H.C.G.M.B., în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta.

Excepții

(1) Nu pot fi eliberați din funcția publică, funcționarii publici care la data adoptării H.C.G.M.B. privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale D.G.P.L.C.M.B.:

a) au raporturile de serviciu suspendate, potrivit art. 513 alin. (1) și art. 514 alin. (1), art. 515 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau beneficiază de concediu pentru risc maternal;

b) se află în situația prevăzută de art. 25 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate sau angajatele care se află în stare de graviditate, situație adusă la cunoștința conducerii D.G.P.L.C.M.B. anterior reorganizării, în temeiul art. 513 | alin. (1) și art. 514 alin. (1), art. 515 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art. 21 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, vor fi numiți/numite în noile funcții, conform prevederilor art. 518 din cadrul aceluiași act normativ.

(3) În situația în care, în timpul perioadei de preaviz, funcționarii publici beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediilor respective, până la sfârșitul perioadei de 30 de zile calendaristice. Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile publice vacante corespunzătoare oferite și nu au raportul de serviciu suspendat în temeiul art. 513 alin.(1) și art. 514 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. În acest sens va fi emis actul administrativ al conducătorului instituției de eliberare din funcția publică, iar aceștia vor intra în corpul de rezervă.

2.3. REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru persoanele ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București pentru organizarea și desfășurarea examenului, în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019

2.3.1. Dispoziții generale

(1) Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, în scopul:

a) selectării funcționarilor publici care vor fi numiți în noile funcții publice în situația în care în urma reorganizării structurilor din cadrul D.G.P.L.C.M.B., în structurile rezultate există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice;

b) departajarea funcționarilor publici care în urma Notificării optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziția acestora;

2.3.2. Organizarea examenului

(1) Organizarea examenului este prevăzută de dispozițiile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(2) Examenul se organizează 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.

(3) Examenul se organizează cu respectarea:

a) condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) Examenul are la bază următoarele principii:

a) competența profesională;

b) competiția;

c) egalitatea de șanse;

d) profesionalismul;

e) transparența.

(5) Înainte de data organizării examenului, se stabilesc următoarele:

a) componența comisiilor de examen/soluționare contestații;

b) calendarul examenului;

c) etapele de desfășurare a examenului;

d) bibliografia.

(6) Examenul constă în următoarele etape:

a) selecția candidaților (verificarea eligibilității candidaților);

b) proba scrisă;

c) proba interviu.

(7) Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, www.plmb.ro la secțiunea "Reorganizare" și afișat la sediul instituției.

(8) Anunțul privind condițiile de organizare și desfășurare a examenului se va afișa pe site-ul instituției și va cuprinde, data susținerii examenului, locul desfășurării, ora, bibliografia, condițiile de participare, funcțiile publice/funcțiile contractuale cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examenul.

(9) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, P.R. are obligația de a afișa pe site-ul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

(10) Bibliografia de examen cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează examenul. Bibliografia se stabilește pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

(11) Funcționarii publici care pot participa la examen trebuie să depună o cerere de înscriere, însoțită de o copie a cărții de identitate, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului. Până în ultima zi de înscriere, funcționarul public are dreptul de a-și modifica opțiunea referitoare la postul pentru care se înscrie la examen. |

(12) În cazul în care, se înscrie un singur candidat, ca urmare a reorganizării, și se numește în funcția publică pentru care a depus cererea de înscriere la examen, beneficiind de drepturile prevăzute de lege.

2.3.3. Comisia de examen/Comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de examen/ Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin act administrativ emis de directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

(2) Comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 funcționari publici definitiv desemnați prin act administrativ.

(3) Comisia de examen sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

(4) Președintele comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(5) Fiecare comisie de examen/comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

(6) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen;

b) redactează și semnează documentația specifică examenului care intră în atribuțiile acestora.

c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

d) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele probei scrise pentru a fi comunicate candidaților și pentru a fi demarată procedura de numire sau de eliberare din funcție, după caz;

f) notează pentru fiecare candidat interviul;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților.

(7) Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului; b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

(8) Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

a) centralizează cererile de înscriere la examen;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen, documentația privind activitatea specifică a acesteia;

d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv contestațiilor, precum și afișarea acestora;

e) îndeplinește orice sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(9) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public 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;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(10) Membrii comisiei de examen/comisiei de soluționarea 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.

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

(12) În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta 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.

(13) 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.

(14) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examen/ comisiilor de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (9) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(15) Comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(16) Selecția candidaților se realizează în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a formularelor de înscriere. |

(17) Rezultatele selecției formularelor de înscriere/opțiunilor se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

2.3.4. Proba scrisă

(1) Examenul constă în susținerea probei scrise pe baza bibliografiilor întocmite/aprobate, după caz, de către conducătorul instituției.

(2) La data stabilită pentru examen, fiecare membru al comisiei de examen propune cel puțin 5 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte pentru fiecare funcție.

(3) În cazul funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

(4) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora, înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul Penal.

(5) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări de tip sinteză sau grilă, după cum stabilește comisia de examen, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

(6) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(7) Pentru aceeași funcție publică subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului.

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

(10) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(11) La examen participă persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de prevederile art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul aceleiași structuri reorganizate.

(12) Proba scrisă se susține numai în situația în care sunt selectați mai mulți funcționari decât numărul de posturi disponibile din fiecare structură reorganizată pentru care se desfășoară examenul și numai în situația în care, după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi disponibile. În situația în care se prezintă doar un singur candidat, acesta este numit în funcția publică vacantă prin act administrativ al conducătorului instituției.

(13) 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, urmând ca subiectele multiplicat să fie înmânate fiecărui candidat.

(14) 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.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării lor, doar cu culoare albastră și doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia de examen, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Foile pentru lucrarea scrisă vor purta ștampila instituției în colțul din stânga sus, iar cele pentru ciorne în colțul din dreapta sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, se semnează de președintele comisiei de examen și se aplică ștampila instituției.

(16) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, 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. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(17) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examen supraveghează procesul de derulare a acesteia.

(18) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de examen, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv a testului-grilă (după caz), la finalizarea acesteia sau la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(19) Este interzis ca la finalul probei scrise, în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(20) După predarea lucrărilor, comisia va anula prin barare toate filele necompletate sau completate parțial.

(21) După finalizarea probei scrise, lucrările se predau comisiei de examen în vederea corectării, iar ciornele rămân la secretarul comisiei în vederea arhivării. Președintele comisiei răspunde de gestionarea lucrărilor până la finalizarea corectării lor și predarea lor împreună cu rezultatele secretarului comisiei.

(22) Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă.

(23) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la proba scrisă.

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

(25) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și le notează în borderoul de corectare a lucrărilor. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(26) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va completa în fișa de notare individuală, punctajele obținute de candidați.

(27) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, după finalizarea procesului de notare.

(28) Punctajul lucrării se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(29) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției, în termen de 1 zi lucrătoare de la susținerea probei scrise.

(30) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut cele mai mari punctaje (dar nu mai mici de 50 puncte pentru funcțiile publice de execuție, respectiv de 70 puncte pentru funcțiile publice de conducere) și vor fi numiți în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(31) În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

(32) Candidatul are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

2.3.5. Proba interviu

(1) Interviul se susține, în termen de cel puțin 3 zile de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) În cazul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.

(4) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 puncte.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio de către secretarul comisiei de examen și acest aspect se consemnează în Procesul Verbal de interviu care se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

(6) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru răspunsurile candidaților, consemnate în fișa de notare. Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(7) Va fi declarat „admis” în urma examenului, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

(8) Rezultatele interviului, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

2.3.6. Soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării.

(2) Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul acordat de comisia de examen, după caz, în situația în care constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examen.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(5) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în fișele de notare individuale ale membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

(7) Este declarat admis la examenul organizat în condițiile art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public care a obținut punctajul cel mai mare.

2.3.7. Rezultatul final al examenului

(1) La finalizarea examinării/testării profesionale, respectiv 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 către membrii comisiei de examinare și de către secretarul acesteia, la care se anexează borderourile de corectare și fișele de interviu, după caz.

(2) Rezultatul final al examenului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

(3) Departajarea se face în funcție de punctajul obținut.

(4) În cazul doi sau mai mulți funcționari publici obțin același punctaj final, se organizează un nou interviu în vederea departajării acestora și stabilirii funcționarului public declarat „admis”.

(5) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut punctajul final cel mai mare.

(6) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la examen.

2.3.8. Dispoziții finale

(1) Funcționarii publici, care au susținut examenul de testare profesională conform prevederilor art. 518 alin. (3), se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, și în limita posturilor vacante, ultimilor.

(2) Pentru funcționarii publici declarați "admis" la examen, se va emite actul administrativ de numire în noua funcție publică potrivit art. 466 alin. (2) lit. d), art. 518 alin. (4), art. 528 și art. 529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Pentru funcționarii publici declarați "respins" la examenul, se va emite actul administrativ de eliberare din funcția publică, conform prevederilor art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) - (10), art. 528 și art. 533 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

2.4. Regulament pentru organizarea și desfășurarea examenului de departajare a funcționarilor publici care în perioada de preaviz optează pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante pusă la dispoziție

2.4.1. Dispoziții generale

(1) În aplicarea dispozițiilor legale, prin prezentul regulament se stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului, în vederea numirii în noile funcții publice pentru departajarea funcționarilor publici înscriși pentru aceeași funcție publică, din lista posturilor vacante pusă la dispoziția acestora în condițiile art. 519 alin.(1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Lista posturilor vacante corespunzătoare se va pune la dispoziția persoanelor care nu au fost numite în funcțiile publice.

(3) Ulterior consultării listei de mai sus menționate funcționarii publici vor depune, în termenul stabilit de instituție, opțiunea pentru una dintre funcțiile publice corespunzătoare, care se înregistrează la nivelul structurii de resurse umane din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

(4) Opțiunile prevăzute la alin. (2) se exprimă în scris de către funcționarii publici și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen.

(5) Data susinerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunt publicat pe site-ul D.G.P.L.C.M.B. și afișat la sediul instituției.

(6) Opțiunea se face numai pentru o singură funcție publică vacantă din cadrul D.G.P.L.C.M.B..

(7) Se consideră valide doar formularele de înscriere care conțin semnătura candidatului, data completării, precum și numărul de înregistrare de la structura de resurse umane, care trebuie să fie înăuntrul termenului de preaviz.

(8) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu își exprimă nicio opțiune/nu se prezintă la examen, după caz, raporturile sale de serviciu vor înceta la sfârșitul termenului de preaviz.

2.4.2. Examenul de departajare

(1) Examenul de departajare se organizează în situația în care cel puțin două persoane optează, în perioada de preaviz, pentru ocuparea aceleiași funcții din cadrul aceluiași compartiment.

(2) Data susținerii examenului de departajare va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul desfășurării, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista persoanelor care vor participa, bibliografia și tematica examenului, după caz.

(3) Examenul are la bază următoarele principii:

- a) Competența profesională;
- b) Competiția;
- c) Egalitatea de șanse;
- d) Transparența.

(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.

(5) Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei aprobate de conducerea D.G.P.L.C.M.B. și întocmite de către conducerea structurilor de specialitate supuse reorganizării.

(6) În cadrul probei scrise se vor testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul. Rezultatul probei scrise se consemnează într-un tabel centralizator și se afișează la sediul D.G.P.L.C.M.B. cu mențiunea "admis/respins" și motivul respingerii.

(7) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cel târziu la data publicării anunțului de organizare și desfășurare a testării profesionale, prin decizie a directorului general al D.G.P.L.C.M.B..

(8) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul D.G.P.L.C.M.B..

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

(10) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul de constituire a comisiilor.

(11) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatul selecției opțiunilor și, după caz, ale examenului cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

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

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

(13) Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează cererile de înscriere la examen;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen, documentația privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv contestațiilor, precum și afișarea acestora;

e) îndeplinește orice sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(14) La data stabilită pentru examen, fiecare membru al comisiei de examen propune cel puțin 5 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte pentru fiecare funcție.

(15) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Dezvăluirea, în orice mod, a subiectelor stabilite de comisia de examen sau a modului de rezolvare a acestora, înainte de finalizarea examenului, constituie infracțiune și se pedepsește conform art. 304 din Codul Penal.

(16) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări de tip sinteză sau grilă, după cum stabilește comisia de examen, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

(17) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(18) Pentru aceeași funcție publică subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

(19) Seturile de subiecte se semnează de toți membri comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului.

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

(21) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(22) 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, urmând ca subiectele multiplicat să fie înmânate fiecărui candidat.

(23) 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.

(24) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării lor, doar cu culoare albastră și doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia de examen, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Foile pentru lucrarea scrisă vor purta ștampila instituției în colțul din stânga sus, iar cele pentru ciorne în colțul din dreapta sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, se semnează de președintele comisiei de examen și se aplică ștampila instituției.

(25) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, 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. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(26) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examen supraveghează procesul de derulare a acesteia.

(27) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de examen, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv a testului-grilă (după caz), la finalizarea acesteia sau la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(28) Este interzis ca la finalul probei scrise, în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(29) După predarea lucrărilor, comisia va anula prin barare toate filele necompletate sau completate parțial.

(30) După finalizarea probei scrise, lucrările se predau comisiei de examen în vederea corectării, iar ciornele rămân la secretarul comisiei în vederea arhivării. Președintele comisiei răspunde de gestionarea lucrărilor până la finalizarea corectării lor și predarea lor împreună cu rezultatele secretarului comisiei.

(31) Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă.

(32) Corectarea și notarea lucrărilor scrise și afișarea rezultatelor probei au loc în ziua examenului.

(33) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la proba scrisă. În acest sens, întocmește borderoul de corectare a lucrărilor.

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

(35) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și le notează în borderoul de corectare a lucrărilor. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(36) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va semna borderoul de corectare a lucrărilor.

(37) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, după finalizarea procesului de notare.

(38) Punctajul lucrării se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(39) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției, în termen de 1 zi lucrătoare de la susținerea probei scrise.

(40) În termen de 1 zi lucrătoare de la data/ora afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

(41) Candidatul are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

(42) Notarea probei scrise se face, în termen de 1 zi lucrătoare, de la data susținerii probei.

2.4.3. Proba interviu

(1) Interviul se susține, în termen de cel puțin 2 zile de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) În cazul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.

(4) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 puncte.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio de către secretarul comisiei de examen și acest aspect se consemnează în Procesul Verbal de interviu care se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

(6) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru răspunsurile candidaților, consemnate în fișa de interviu. Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(7) Va fi declarat „admis” în urma examenului, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

(8) Rezultatele interviului, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

2.4.4. Soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor.

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

a) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examen și, ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

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

a) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

(4) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în fișele individuale ale membrilor comisiei.

(5) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

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

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

(8) Candidații declarați "admiși" se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

(9) La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de către membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(10) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

2.5. Măsuri tranzitorii

(1) În perioada reorganizării instituționale, de la momentul inițierii acesteia, potrivit H.C.G.M.B. nr. 168/05.05.2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București până la momentul finalizării acestei proceduri, conform prezentei metodologii, funcționarii publici ale căror posturi nu se regăsesc în noua structură organizatorică, își păstrează funcția deținută și beneficiază de aceleași drepturi salariale, până la momentul numirii în noua funcție sau, după caz, până la eliberarea din funcția publică, ca urmare a expirării termenului de preaviz.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

Anexa nr. 1 la metodologie – funcționari publici

NOTIFICARE

Doamnei/domnului _____

Funcția _____

Direcția _____

Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

Având în vedere:

- H.C.G.M.B. nr. _____, privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;

- Dispozițiile art.

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice, Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul s-a reorganizat și va funcționa cu un număr de.....funcții publice de execuție/de conducere.

Întrucât în cadrul structurii există mai mulți funcționari publici care ocupă funcții publice de execuție/conducere de _____ se va organiza examen pentru ocuparea funcției/ funcțiilor de _____, potrivit prevederilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de funcții publice, categoria,clasa, gradul profesional, după caz, pentru care se organizează examenul, precum și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și pe pagina de internet a acesteia la rubrica „REORGANIZARE”.

Funcționarii publici declarați „Admis” vor fi numiți în noile funcții publice potrivit art. 518 alin. (1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici declarați respinși vor fi eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz.

În situația neînscrierii sau neparticipării la examen, funcționarii publici vor fi eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,cu respectarea dreptului de preaviz.

DIRECTOR GENERAL
Eduard – Valentin STROE

Sediul Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5

Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00

e-mail : office@plmb.ro

Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016





**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

Anexa nr. 2 la metodologie– funcționari publici

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Subsemnatul/Subsemnata _____,
în urma notificării nr. _____ din data de _____, îmi exprim opțiune
în vederea în vedere înscrierii și participă la examenul de testare profesională organizat în data de
_____, pentru ocuparea funcției publice de _____ din cadrul
Direcției/Serviciul/Biroul/Compartimentului _____

Data : _____
Semnătura: _____



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

Anexa nr. 3 la metodologie– funcționari publici

PREAVIZ

Doamnei/Domnului:

având funcția publică de:

Având în vedere:

- H.C.G.M.B. nr. 168/05.05.2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

- Decizia Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București nr.....privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

- Dispozițiile art. 519 alin. (1), lit. c), alin. (3) – (7), alin. (9) și alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Vă facem cunoscut că urmare a reorganizării..., postul pe care îl ocupați va fi desființat.

Începând cu data de **12.05.2026** vi se acordă un preaviz de 30 zile calendaristice, în perioada **12.05.2026-10.06.2026**.

În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Anexat prezentului preaviz vă punem la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare, (publicată și pe site-ul instituției, respectiv www.plmb.ro, secțiunea "REORGANIZARE" și afișată la sediul acesteia).

În sensul Codului administrativ, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

Opțiunea se va face în scris, pentru un singur post, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării preavizului la Serviciul Resurse Umane, SSM, PSI și Pregătire Profesională.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de departajare, conform metodologiei aprobate, publicată pe site-ul instituției, respectiv www.plmb.ro, secțiunea "REORGANIZARE".

Anunțul privind organizarea examenului va fi publicat pe site-ul instituției și la sediul acesteia și va cuprinde data și ora organizării examenului, descrierea probelor și bibliografia.

În cazul în care sunteți declarat admis la examen veți fi numit în noua funcție publică potrivit prevederilor legale.

**DIRECTOR GENERAL
Eduard-Valentin STROE**

**Serviciul Resurse Umane, Securitate
și Sănătate în Muncă
Șef Serviciu
Anca STOICA**

2/2

Sediul Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5

Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00

e-mail : office@plmb.ro

*Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE)
nr. 679/2016*





**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

Anexa nr. 4 la metodologie- funcționari publici

OPȚIUNE

Subsemnatul/Subsemnata _____, având funcția publică
de _____ la
Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București-
Direcția/Serviciul/Compartimentul _____,
aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista pusă la dispoziție, optez pentru numirea în
funcția publică de conducere/ execuție de _____, din
cadrul _____.

Data

Semnătura



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

Acord privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic/ letric.

Data

Semnătura



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

Anexa nr. 5 la metodologie – personal contractual

NOTIFICARE

Doamnei/domnului _____

Funcția _____

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

Având în vedere:

- H.C.G.M.B. nr. H.C.G.M.B. nr. 168/05.05.2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
- Dispozițiile art. 65-67 și art. 75 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Vă facem cunoscut că potrivit noii structuri organizatorice, postul dumneavoastră de natură contractuală a fost desființat.

Întrucât în cadrul instituției există mai mulți salariați care ocupă funcții contractuale de execuție decât numărul funcțiilor contractuale aprobate, se va organiza examen de testare profesională pentru ocuparea acestora.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de funcții contractuale, categoria, clasa, gradul profesional, după caz, pentru care se organizează examenul, precum și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și pe pagina de internet a acesteia la rubrica „REORGANIZARE”.

Personalul contractual declarant „Admis” în urma participării la examenul de testare profesională va fi încadrat în noile funcții contractuale, iar personalul contractual declarat respins îi va încadra în noile funcții contractuale, iar personalului contractual declarat respins îi va înceta contractul individual de muncă, conform prevederilor art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz.

**DIRECTOR GENERAL
Eduard – Valentin STROE**

*Sediul Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00
e-mail : office@plmb.ro
Datele cu caracter personal sunt prelucrate*





**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

Anexa nr. 6 la metodologie – personal contractual

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Subsemnatul/Subsemnata _____,
în urma notificării nr. _____ din data de _____, solicit înscrierea
la examenul de testare profesională organizat în data _____, pentru
ocuparea funcției contractuale de _____ din cadrul
Direcției/Serviciul/Compartimentului _____.

Data : _____

Semnătura: _____



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

Anexa nr. 7 la metodologie – personal contractul

PREAVIZ

**Doamnei/Domnului _____
având funcția de natură contractuală de _____**

Având în vedere:

- H.C.G.M.B. nr. 168/05.05.2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

- Dispozițiile art. 75 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările și completările ulterioare;

Începând cu data de _____ vi se acordă un preaviz de 20 zile lucrătoare, în perioada _____.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a raportului de muncă prin încetarea contractului individual de muncă. În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În perioada de preaviz, vă punem la dispoziție lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare, listă care este publicată pe site-ul instituției, respectiv www.plmb.ro, secțiunea "REORGANIZARE".

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării listei, la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni se va organiza examen de departajare, conform metodologiei aprobate, publicată pe site-ul instituției, respectiv www.plmb.ro, secțiunea "REORGANIZARE".

Anunțul privind organizarea examenului va fi publicat pe site-ul instituției și va cuprinde data și ora organizării examenului, descrierea probelor și bibliografia.

Sediul Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5

Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00

e-mail : office@plmb.ro

*Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE)
nr. 679/2016*

