



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL



Edited with the trial version of
Foxit Advanced PDF Editor
To remove this notice, visit:
www.foxitsoftware.com/shopping

DECIZIA Nr. 73 din 09.03.2026

pentru aprobarea Regulamentului privind transferul funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

Având în vedere:

- Referatul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă nr. 80/06.03.2026;
- Decizia nr. 48/12.02.2024.

În conformitate cu prevederile

- art. 506 alin.(1) – (6), alin. (8) - (9) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 729/2018 pentru aprobarea numărului de posturi, a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 15 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010,

Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

D e c i d e:

Art.1 Începând cu data de 09.03.2026, se aprobă **Regulamentul privind transferul funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București**, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2 Cu aceeași dată, Decizia nr. 48/12.02.2024 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Regulamentul va fi adus la cunoștința publică prin afișare la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și prin publicare pe pagina de internet a instituției www.plmb.ro.

Art.4 Prezenta decizie poate fi contestată la instanța de contencios administrativ și fiscal, în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Comunicarea prevederilor prezentei decizii va fi făcută prin grija Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă.

DIRECTOR GENERAL
Eduard-Valentin STROE



Exemplar unic





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

Anexă la Decizia nr. 73/09.03.2026

Regulament privind transferul funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Art.2 Ocuparea prin transfer a unui post vacant corespunzător unei funcții publice/funcții contractuale vacante, se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții dacă se realizează pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL II – TRANSFERUL ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Art.3 (1) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în urma propunerii structurilor interesate și se realizează cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) cu acordul scris al funcționarului public/personalului contractual al cărui transfer se solicită
- b) cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/personalul contractual.

(2) În solicitarea către autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public/personalul contractual, sunt precizate condițiile de ocupare a funcției publice/funcției contractuale, conform fișei de post. Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului este în sarcina Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București prin Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă.

Art. 4 În cazul în care funcționarul public/personalul contractual al cărui transfer este solicitat nu își exprimă în scris acordul cu privire la transferul în interesul serviciului, acesta nu se poate realiza.

Art.5 Dacă în termen de 30 de zile instituția publică în care este numit funcționarul public/personalul contractual nu răspunde solicitării, procedura de transfer în interesul serviciului se poate relua.

CAPITOLUL III – TRANSFERUL LA CERERE

Art. 6 (1) Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public/personalului contractual, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.



(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, precum și orice funcție contractuală de execuție.

(6) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau de clasă de nivel inferior.

Art.7 (1) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate necesare ocupării funcției publice/funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(3) Pot ocupa prin transfer la cerere posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.8 Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Directorului General, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV – ÎNȚIEREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE

Art. 9 (1) Conducerea structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul va avea anexat bibliografia și fișa postului și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) Necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante.
- b) Funcția publică/contractuală vacantă clasa și gradul/treapta profesională.
- c) Compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă.
- d) Desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare și selecție.

(3) Referatul se supune avizării Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă care atestă existența funcției publice/contractuale vacante.

(4) După aprobarea de către Directorul General, referatul se va transmite Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă pentru a fi utilizat în etapele următoare ale procedurii de transfer.

Art. 10 (1) După primirea referatului, Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

- a) Întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.
- b) Întocmește proiectul de decizie privind constituirea comisiei de selecție și evaluare.
- c) Asigură secretariatul comisiei de evaluare.



- (2) Procedura de transfer la cerere are două etape: - selecție
- interviu

CAPITOLUL V - PUBLICITATEA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE

Art. 11 Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se va afișa pe pagina de internet a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea interviului și va conține următoarele informații:

- a) Direcția/ Serviciul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă.
- b) Funcția publică/contractuală vacantă, clasa și gradul/treapta profesională.
- c) Condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului, conform fișei de post.
- d) Fișa postului corespunzătoare funcției publice/funcției contractuale.
- e) Documentele necesare pentru înscriere.
- f) Bibliografia
- g) Perioada de înscriere, data, ora și locul susținerii interviului.

CAPITOLUL VI - DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII LA TRANSFER LA CERERE

Art. 12 (1) Persoanele interesate depun la Registratura Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București următoarele documente:

- a) cerere de transfer
- b) curriculum vitae, model comun european
- c) Copia actului de identitate
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post.
- e) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
- f) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care sa rezulte calitatea de functionar public/angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminată.

(2) Dosarele se depun în termen de 25 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale.

CAPITOLUL VII - CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE A DOSARELOR ÎNSCRISE PENTRU TRANSFER LA CERERE

Art. 13 (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul compartimentului în care se află postul.



Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul altor compartimente, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul compartimentului respectiv se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Până la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se constituie comisia de evaluare.

Art. 14 Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) Verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere
- b) Stabilește planul de interviu și realizează interviul
- c) Notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu
- d) Transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției.

Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) Primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere
- b) Convoacă membrii comisiei de evaluare
- c) Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație.
- d) Asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați
- e) Îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.
- f) Pune la dispoziția comisiei formularele necesare desfășurării probelor

CAPITOLUL VIII - DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE selecție ȘI EVALUARE A DOSARELOR ÎNSCRISE PENTRU TRANSFER LA CERERE

Art.15 (1) Procedura în cazul transferului la cerere, cuprinde următoarele probe succesive:

a) Selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor prevăzute la art.12.

b) Interviul

(2) În termen de 4 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer la cerere, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor și comunicarea rezultatelor.

(3) Comunicarea rezultatelor se face în termen de 1 zi de la expirarea termenului prevăzut la alin (2) și se publică pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului.

(4) Interviul are loc în maxim 1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatelor selecției dosarelor.

(5) Informațiile privind data, ora și locul susținerii acestuia, se publică odată cu rezultatele selecției dosarelor și se înregistrează audio cu acordul prealabil al candidatului, exprimat în scris.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, sunt cele din legislația specifică la proba interviu aplicată funcționarilor publici/personalului contractual la concursurile de recrutare.

(7) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au participat la proba interviu pentru aceeași funcție publică/contractuală cu condiția ca aceștia să fi obținut la proba interviu minim 50 de puncte pentru funcția de execuție sau minim 70 de puncte pentru funcția de conducere.



- (8) Comunicarea rezultatului interviului se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia, pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.
- (9) Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului nu pot fi contestate.
- (10) La finalul susținerii interviului se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și propunerea de aprobare/respingere a transferului.

CAPITOLUL IX - APROBAREA TRANSFERULUI LA CERERE

Art.16 Cererea de transfer însoțită de Raportul final se înaintează Directorului General în vederea aprobării/respingerii acesteia.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art.17 (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament, se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

Art.18 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Director General
Eduard-Valentin STROE



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

Întocmit/Redactat
Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă
Mihaela Vizireanu