PRIMĂRIA CRAIOVA

POLIŢIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Str.Dr.Dimitrie Gerota, nr.22
Craiova, Dolj, 200754
office@politialocalacraiova.ro
www.politialocalacraiova.ro

Tel: +40-251533207 (Luni–Vineri; 08°°-16°°)
Fax: +40-251532717
Tel: +40-251510154 – Dispecerat
Tel: +40-251 – 984 Telefonul Cetăţeanului

DECIZIA Nr. 517
privind aprobarea metodologiei şi a anunţului privind organizarea examenului de testare profesională

Având în vedere raportul nr. 19579/ 09.04.2026, întocmit de Serviciul Relaţii Publice, Resurse Umane, Achiziţii şi Acces Persoane, prin care se propune aprobarea metodologiei de organizare a examenului de testare profesională şi a anunţului pentru organizarea examenului de testare profesională;

Conform Hotărârii Consiliului Local nr. 102/26.03.2026 privind aprobarea reorganizării, organigramei şi a statului de funcţii ale Poliţiei Locale a Municipiului Craiova;

Conform prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, Ordonanţei de Urgenţă nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, coroborate cu prevederile art. 518 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată şi completată, Legea nr. 53/2003 republicată (Codul Muncii), cu modificările şi completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 15 alin 2. din Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale;

Directorul executiv al Poliţiei Locale Craiova
DECIDE:

Art.1. Se aprobă metodologia de organizare a examenului de testare profesională care cuprinde:

- Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de testare profesională pentru funcţionarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării.
- modelul de cerere pentru înscriere la examenul de testarea profesională.

Art.2. Se aprobă anunţul pentru organizarea examenului de testare profesională care cuprinde:

- numărul, denumirea şi nivelul posturilor pentru a căror ocupare se organizează examenul de testare profesională, structurile în cadrul cărora se află acestea;
- condiţiile stabilite pentru participarea la examenul de testare profesională;
- locul de depunere a cererii şi datele de contact ale Serviciului Relaţii publice, Resurse umane, Achizitii şi Acces persoane, ce asigură organizarea şi desfăşurarea examenului de testare profesională;
- calendarul de desfăşurare a examenului de testare profesională;
- lista funcţiilor publice pentru care se organizează examenul
- bibliografia.

Art.3. Serviciul Relaţii publice, Resurse uname, Achiziţii şi Acces Persoane va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Emisă azi 09.04.2026

DIRECTOR EXECUTIV,
OCTAVIAN MATEESCU

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,
FLORENTINA DENISA CROITORU

Vizat pentru legalitate
ŞEF SERVICIU JURIDIC,
SIMONA ELENA BĂDICĂ

PRIMĂRIA CRAIOVA

POLIŢIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Str.Dr.Dimitrie Gerota, nr.22
Craiova, Dolj, 200754
office@politialocalacraiova.ro
www.politialocalacraiova.ro

Tel: +40-251533207 (Luni–Vineri; 08°°-16°°)
Fax: +40-251532717
Tel: +40-251510154 – Dispecerat
Tel: +40-251 – 984 Telefonul Cetăţeanului

Operator de date cu caracter personal nr. 3461 ***Nesecret***
Serviciul Relaţii Publice, Resurse Umane, Achiziţii şi Acces persoane

Anexă la Decizia nr. 517 din 09.04.2026

METODOLOGIE
PRIVIND REORGANIZAREA POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

1. Conținutul Metodologiei

1. 1. Scopul Metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de punere în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 102 din 26.03.2026, privind aprobarea reorganizării, organigramei, şi statului de funcţii ale Poliției Locale a Municipiului Craiova şi a Hotărârii Consiliului Local nr. 103 din 26.03.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Poliției Locale a Municipiului Craiova, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, coroborate cu prevederile art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată şi completată.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă şi unitară a prevederilor art. 408, art. 518 şi art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul Poliției Locale a Municipiului Craiova, în scopul:

a) numirii în noile funcţii/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării Poliției Locale a Municipiului Craiova;

b) departajării funcţionarilor publici de execuţie care optează pentru aceeaşi funcţie publică, pusă la dispoziţia acestora, prin afişare la loc vizibil şi pe site-ul instituţiei.

1.3 Definiţii

1. *Secţiunea Reorganizare-* secţiune creată pe site-ul instituţiei unde se postează informaţiile de organizare şi desfăşurare a examenului;
2. *site-ul instituţiei* – www.politialocalacraiova.ro
3. *Compartiment supus restructurării/ reorganizării* – serviciul a cărei structură organizatorică a fost modificată;

4. *Funcţie publică* - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;
5. *Funcţionar public* - persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.
6. *Funcţii publice corespunzătoare* - funcţii publice vacante corespunzătoare, care se pun la dispoziţia funcţionarilor publici
7. *Lista funcţiilor publice corespunzătoare* - document pus la dispoziţia funcţionarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcţiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplineşte condiţiile de numire;
8. *Notificare* - înştiinţare oficială adresată în scris de către instituţie unui funcţionar public cu privire la acţiunile care urmează a se desfăşura în legătură cu funcţia publică pe care o ocupă;
9. *Preaviz* - înştiinţare prin care unui funcţionar public i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcţia publică şi căruia i se va pune la dispoziţie lista funcţiilor vacante corespunzătoare;
10. *Examen de testare profesională* - examen la care participă funcţionarii publici care au optat pentru aceeaşi funcţie publică din lista funcţiilor publice pentru care se organizează examenul, pusă la dispoziţie de instituţie, anterior preavizului.
11. *Examen de departajare* - examen la care participă funcţionarii publici care au optat pentru aceeaşi funcţie publică din lista funcţiilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziţie de instituţie, în perioada preavizului.
12. *Opţiune* - acord exprimat de funcţionarul public pentru numirea în funcţia publică identificată în lista funcţiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziţie de instituţie în cadrul procesului de reorganizare.;
13. *Condiţii specifice* - condiţii de ocupare/numire stabilite pentru fiecare post/funcţie definite prin nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor şi, după caz, cursuri de perfecţionare/specializare, etc.

1.4. Documente de referinţă

1. Hotărârea Consiliului Local nr. 102/26.03.2026 privind aprobarea reorganizării, organigramei, statului de funcţii şi Hotărârea Consiliului Local nr. 103/26.03.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Poliţia Locală a Municipiului Craiova, conform prevederilor Ordonanţei de Urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, Ordonanţei de Urgenţă nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Descrierea metodologiei

2.1. Măsuri preliminare: etapele preliminarii în vederea respectării dispoziţiilor art. 408, art. 518 alin. (1) - (4) şi art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (4) - (7), alin (9) şi alin (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) Stabilirea condiţiilor specifice pentru fiecare post pentru examenul de testare profesională;

b) Stabilirea listei cuprinzând funcţiile publice vacante corespunzătoare, existente în cadrul instituţiei, în perioada de preaviz.

2.2. Modalităţi de numire/eliberare în/din funcţie ca urmare a reorganizării

2.2.1 Numirea funcţionarilor publici în noile funcţii sau, după caz, în noile compartimente funcţionale, potrivit art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019

Condiţii si criterii

(1) Funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile de numire prevăzute de dispoziţiile art. 518 alin. (1), alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, vor fi numiţi în noua funcţie publică, în conformitate cu prevederile art. 529 din acelaşi act normativ precizat anterior.

(2) Funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii dacă sunt îndeplinite condiţiile prevăzute la art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;

b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;

d) intervin modificări în structura compartimentului.

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

a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public

b) îndeplinirea condiţiilor specifice stabilite pentru funcţia publică (studii de specialitate, perfecţionări (specializări), cunoştinţe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială);

c) să fi desfăşurat activităţi similare.

Numirea funcţionarilor publici în noile funcţii publice se realizează prin decizia emisă de directorul executiv al Poliţiei Locale a Municipiului Craiova.

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

(1) Pentru situaţia în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul Poliţiei Locale a Municipiului Craiova, există un număr mai mare de funcţionari publici decât posturile alocate, se organizează examen de testare profesională.

(2) În vederea participării la examenul de testare profesională pentru numirea în noile funcţii privind posturile ocupate supuse reorganizării, funcţionarii publici cărora le sunt aplicabile prevederile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vor fi informaţi prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire, afişare la biroul unde îşi desfăşoară activitatea, sau orice altă modalitate de comunicare, inclusiv pe adresa de email, prin folosirea unei adrese de corespondenţă.

(3) Examenul se organizează ulterior notificării funcţionarilor publici ale căror funcţii publice sunt supuse reorganizării, anterior emiterii preavizului, conform Regulamentului prevăzut în prezenta metodologie.

(4) În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condiţiile prezentei metodologii pot participa numai funcţionarii publici din cadrul

structurii respective şi 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.

(5) Notificarea va cuprinde cel puţin:

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

b) informare asupra condiţiilor de participare la examen.

(6) Pentru funcţionarii publici care sunt declaraţi:

a) "admis" se emite decizie de numire în noua funcţie publică;

b) "respins", pentru funcţionarii publici care nu îndeplinesc condiţiile de numire prevăzute de art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, pentru funcţionarii publici care nu s-au înscris la examen, pentru funcţionarii publici care nu s-au prezentat la examenul menţionat anterior, indiferent de motivele invocate, precum şi pentru funcţionarii publici aflaţi în situaţia prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. c), şi se va dispune eliberearea din funcţia publică, cu respectarea obligaţiei de a acorda preaviz de 30 de zile calendaristice anterior eliberării, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) - alin. (7) din Codul administrativ.

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

(1) Funcţionarilor publici prevăzuţi la pct. **2.2.2 alin. (6), lit. b)** li se va acorda preaviz, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) - alin. (7), alin (9) şi alin (10) din O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Preavizul va cuprinde, cel puţin, 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;

(3) Dacă în cadrul instituţiei publice, în perioada de preaviz, există funcţii publice vacante corespunzătoare, se pun la dispoziţia funcţionarilor publici. Sunt considerate funcţii publice corespunzătoare:

a) funcţiile publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

b) funcţiile publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituţiei nu există funcţiile publice prevăzute la lit. a).

(4) Dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul instituţiei, aceasta are obligaţia de a solicita A.N.F.P., în perioada de preaviz, lista funcţiilor vacante. În cazul în care există o funcţie publică corespunzătoare identificată în perioada de preaviz, funcţionarul public poate să opteze pentru aplicarea prevederilor art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019.

(5) Funcţionarii publici pot opta pentru una din funcţiile publice vacante puse la dispoziţie, până la expirarea termenului de Preaviz.

(6) Preavizul va fi adus la cunoştinţă prin semnătură olografă, prin afişare la biroul unde îşi desfăşoară activitatea, prin mijloace electronice de comunicare (email) sau prin poştă/curier, cu confirmare de primire, după caz.

(7) În situaţiile în care persoana aflată în preaviz şi-a exprimat opţiunea pentru ocuparea unei funcţii publice vacante corespunzătoare, în termenul precizat, aceasta va fi numită în funcţia publică respectivă, în conformitate cu prevederile legale. În cazul în care, pentru aceeaşi funcţie vacantă corespunzătoare, optează mai mulţi funcţionari publici, ce îndeplinesc condiţiile de ocupare a funcţiei publice vacante, se organizează examen de departajare.

(8) Dacă funcţionarii publici aflaţi în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcţiile publice vacante corespunzătoare oferite, raportul de serviciu va înceta la data expirării termenului de preaviz. în acest sens va fi emisă decizie de eliberare din funcţia publică, iar aceştia vor intra în corpul de rezervă.

Regulament
de organizare şi desfăşurare a examenului de testare profesională pentru funcţionarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării în vederea aplicării dispoziţiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 la nivelul Poliţiei Locale a Municipiului Craiova

Art.1 Prezentul regulament constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Poliţiei Locale a Municipiului Craiova, în temeiul Hotărârii Consiliului Local nr. 102/26.03.2026 privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii ale Poliţiei Locale a Municipiului Craiova, Ordonanţei de Urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, Ordonanţei de Urgenţă nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare

Art.2 (1) Poliţia Locală a Municipiului Craiova va organiza examen de testare profesională, în vederea departajării, motivat de reducerea numărului de posturi din cadrul instituţiei la un număr de 238 posturi, în cadrul Compartimentului Disciplină în construcţii şi Afişaj stradal (fost Serviciul Disciplină în construcţii şi Afişaj stradal – structură desfiinţată în urma reorganizării) şi în cadrul Serviciului Dispecerat, Monitorizare video şi Prelucrare imagini (fost Serviciul Dispecerat, Monitorizare video şi Evidenţa persoanelor – structură reorganizată), unde există mai mulţi funcţionari publici decât numărul de funcţii publice/posturi aprobate pentru structura/compartimentul funcţional din care fac parte şi care face obiectul reorganizării.

(2) Examenul se va organiza anterior emiterii preavizului pentru funcţionarii publici care intră sub incidenţa dispoziţiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare.

Art.3 (1) În urma finalizării examenului de testare profesională, pentru funcţionarii publici declaraţi „admis", va fi emis actul administrativ individual de numire în noua funcţie publică pentru care a fost organizat examenul de testare profesională, iar pentru funcţionarii publici declaraţi "respins" va fi emis actul administrativ de eliberare din funcţia publică cu respectarea dreptului de preaviz.

(2) În cazul funcţionarilor publici care nu vor depune cerere de înscriere, indiferent de motiv, în termenul prevăzut, la examenul de testare profesională, se va emite actul administrativ de eliberare din funcţia publică.

(3) În cazul funcţionarilor publici care vor depune cerere de înscriere dar nu se vor prezenta la examenul de testare profesională (indiferent din ce motive invocate), se va emite actul administrativ de eliberare din funcţia publică.

Art.4 (1) În vederea organizării examenului de testare profesională, directorul executiv emite o decizie prin care se stabilesc:

a) *metodologia de organizare a examenului de testare profesională care cuprinde*
- Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de testare profesională

pentru funcţionarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării

- modelul de cerere pentru înscriere la examenul de testarea profesională

b) *anunţul pentru organizarea examenului de testare profesională care cuprinde*

- numărul, denumirea şi nivelul posturilor pentru a căror ocupare se organizează examenul de testare profesională, structurile în cadrul cărora se află acestea;
- condiţiile stabilite pentru participarea la examenul de testare profesională;
- locul de depunere a cererii şi datele de contact ale Serviciului Relaţii publice, Resurse umane, Achizitii şi Acces persoane, ce asigură organizarea şi desfăşurarea examenului de testare profesională;
- calendarul de desfăşurare a examenului de testare profesională;
- lista funcţiilor publice pentru care se organizează examenul
- bibliografia.

(2) Serviciul Relaţii publice, Resurse umane, Achiziţii şi Acces persoane are obligaţia de a afişa la sediul instituţiei şi pe site-ul instituţiei, cu minim 10 zile calendaristice înainte de data susţinerii examenului de testare profesională, un anunţ care cuprinde informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b).

(3) Serviciul Relaţii publice, Resurse umane, Achiziţii, şi Acces persoane are obligaţia de a publica pe site-ul instituţiei, în timp util, orice modificare intervenită din motive obiective în desfăşurarea examenului de testare profesională.

Art.5 (1) Prin Decizia directorului executiv al Poliţiei Locale a Municipiului Craiova se constituie comisia de examen de testare profesională, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, pentru fiecare categorie de post.

(2) Persoanele din cadrul instituţiei nominalizate în comisia de examen de testare profesională şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt salariaţi care deţin o funcţie publică definitivă din cel puţin aceeaşi clasă cu funcţia publică pentru ocuparea căreia se organizează examenul de testare profesională.

(3) Secretariatul comisiei de examen de testare profesională şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Relaţii publice, Resurse umane, Achiziţii şi Acces persoane.

(4) Secretarul comisiei de examen de testare profesională este şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(5) Membrii comisiilor de examen de testare profesională şi de soluţionare a contestaţiilor trebuie să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

(6) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen de testare profesională sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

a)are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre salariaţi funcţie publică din cadrul compartimentelor pentru care se organizează examenul de testare profesională sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b)este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre salariaţi - funcţie publică din cadrul compartimentelor pentru care se organizează examenul de testare profesională ori cu un alt membru al comisiei de examen de testare profesională, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

(7)Membrii comisiei de examen de testare profesională şi membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, orice conflict

de interese care a intervenit sau ar putea interveni pe parcursul derulării procedurii de examen de testare profesională.

(8) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de constituire a comisiei de examen de testare profesională sau a comisiei de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, cu celeritate, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

(9) Comisia de examen de testare profesională are următoarele atribuţii principale:

a) verifică eligibilitatea candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la examen, sub aspectul încadrării în termenul de depunere şi al îndeplinirii condiţiilor de înscriere;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă, în ziua examenului, fiind întocmite 2 variante din subiectele propuse, iar unul dintre candidaţi va extrage o varianta, ce constituie subiectele pentru examenul de testare profesională;

c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă, notează pentru fiecare funcţionar public, în borderoul individual, proba scrisă;

d) stabileşte planul de interviu, în situaţia în care se impune organizarea interviului (vezi art.16), realizează şi notează pentru fiecare funcţionar public, în borderoul individual, proba de interviu;

e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

f) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi afişate.

(10) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la funcţionarii publici cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea examenului de testare profesională;

b) soluţionează contestaţiile depuse de funcţionarii publici cu privire la selecţia cererilor sau cu privire la notarea probei scrise sau, după caz, a probei de interviu, respectiv: reselectează cererile de înscriere la examenul de testare profesională, renotează proba scrisă sau, după caz, proba de interviu;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

(11) Secretarul comisiilor de examen de testare profesională şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale funcţionarilor publici şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere;

b) primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de funcţionarii publici;

c)convoacă membrii comisiei de examen de testare profesională, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

d)întocmeşte şi semnează alături de comisia de examen de testare profesională, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei cererilor, precum şi procesele-verbale ale probei scrise şi, după caz, ale probei de interviu;

e)asigură afişarea rezultatelor obţinute de funcţionarii publici la probele examenului de testare profesională, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f)îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a examenului de testare profesională.

(12) În îndeplinirea atribuţiilor, membrii comisiei de examen de testare profesională, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum şi persoana care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art.6 Desfăşurarea examenului de testare profesională constă în etapele cuprinse între prima zi (de depunere a cererilor), respectiv afişarea anunțului şi data afişării rezultatelor finale ale examenului de testare profesională.

Art.7 Examenul de testare profesională va consta în:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la examen;

b) proba scrisă;

c) proba de interviu în cazul în care cel puțin doi funcționari publici au obținut punctaj egal la proba scrisă şi nu se poate stabili departajarea în vederea identificării funcționarului public care să fie declarat "admis".

Art.8 (1) Pentru a participa la examenul de testare profesională funcționarii publici din compartimentele funcționale care fac obiectul reorganizării vor trebui să depună, în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării la avizier şi pe site a anunțului de examen de testare profesională, o cerere de înscriere la examenul de testare profesională, conform modelului prevăzut în prezenta metodologie.

(2) Cererile se depun la secretarul comisiei de examen de testare profesională din cadrul Serviciului Relații publice, Resurse umane, Achiziții şi Acces persoane sau pot fi transmise prin poşta electronică (e-mail) la adresa office@politialocalacraiova.ro înăuntrul termenului prevăzut la alin. (1).

(3) În situația în care funcționarii publici transmit cererile prin poşta electronică (e-mail), aceştia primesc codul unic de identificare pe adresa de e-mail de la care au transmis cererea.

(4) Cererile transmise prin poşta electronică vor fi acceptate doar în formă lizibilă şi cu semnătură.

(5) Nerespectarea prevederilor alin. (2) şi (4) conduce la declararea ca "respins" funcționarului a public.

(6) Modelul de cerere de înscriere se pune la dispoziția funcționarilor publici prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum şi la sediu, de către secretarul comisiei de examen de testare profesională.

Art.9 Funcționarii publici vor putea formula şi depune o singură cerere de înscriere la examenul de testare profesională, pentru o singură funcție publică.

Art.10 Serviciul Relații publice, Resurse umane, Achiziții şi Acces persoane va pune la dispoziția Comisiei de examen de testare profesională, la nevoie, documentele necesare verificării îndeplinirii condițiilor de înscriere la examenul de testare profesională de către funcționarul public, respectiv: diplomă de studii/specializări, adeverință privind vechimea în specialitatea studiilor, etc..

Art.11 (1) În etapa de selecție a cererilor de înscriere, comisia de examen de testare profesională verifică îndeplinirea condițiilor de depunere în termenul stabilit şi îndeplinirea condițiilor pentru participarea la examenul de testare profesională pentru care funcționarul public a formulat cerere de înscriere.

(2) Selecţia cererilor are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului prevăzut pentru depunerea cererilor. În cazul, în care termenul de 24 de ore se împlineşte într-o zi nelucrătoare, acesta se va proroga până în prima zi lucrătoare.

(3) Rezultatele selecției cererilor, cu calificativul "admis" sau "respins", se afișează la sediul instituției și se publică pe site-ul instituției, prin raportare la numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere pentru fiecare funcționar public.

(4) În situația în care, după efectuarea selecției cererilor de înscriere, vor fi declarați admiși un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi pentru care a fost organizat examenul de testare profesională, nu se va mai organiza examen de testare profesională pentru cei în cauză, urmând ca aceștia să fie numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate în urma reorganizării.

Art.12 (1) La proba scrisă pot participa funcționarii publici care au fost declarați admiși la selecția cererilor de înscriere.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări pe baza bibliografiei.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei.

(4) Înainte de începerea probei scrise, în sala de examen, se face apelul nominal al funcționarilor publici, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și numărul funcționarilor publici prezenți. Funcționarii publici care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, indiferent din ce motiv, se consideră absenți, respectiv vor fi declarați respinși.

(5) În situația în care la proba scrisă se vor prezenta un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi aprobate pentru care a fost organizat examenul de testare profesională, proba scrisă pentru cei în cauză nu se va mai desfășura, urmând ca aceștia să fie numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate în urma reorganizării.

(6) După verificarea identității funcționarilor publici, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examenul de testare profesională, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen de testare profesională sau de către secretarul comisiei de examen de testare profesională.

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

(8) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul funcționarilor publici care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen de testare profesională, precum și a secretarului comisiei.

(9) În sala în care are loc examenul de testarea profesională, 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Telefoanele, sau orice alte surse sau documente, vor fi depuse la ofițerul de serviciu, anterior pătrunderii în sala de examen.

(10) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (9) atrage eliminarea funcționarului public din proba de examen de testare profesională, situație în care comisia de examen de testare profesională elimină funcționarul public din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(11)Pentru lucrarea scrisă se vor folosi ca instrumente de scris, doar pixuri/stilouri care să scrie cu culoare albastră. De asemenea, se va scrie cu litere de mână, scris cursiv, lizibil.

În cazul în care, candidații constată că au greșit anumite cuvinte sau propoziții, acestea se taie cu o linie orizontală.

(12)Nerespectarea obligaţiilor prevăzute la art. 12, pct. 11, duce la anularea lucrării, comisia de examen de testare profesională consemnând cele constatate într-un proces-verbal, şi se va emite actul administrativ de eliberare din funcţia publică, în condiţiile legii.

(13) Funcţionarii publici au obligaţia de a preda comisiei de examen de testare profesională lucrarea la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, şi să semneze borderoul întocmit în acest sens.

(14) Chiar dacă funcţionarii publici (candidaţii) din sală au predat lucrarea şi au plecat, ultimii trei trebuie să rămână prezenţi până când toţi termină şi predau lucrările, pentru a asigura integritatea examenului de testare profesională..

(15)Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii 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 infracţiune şi se pedepseşte conform art. 304 din Codul Penal.

Art.13 Pentru proba scrisă se stabileşte un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art.14 Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare şi se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de cel mult o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Art.15 Sunt declaraţi admişi la proba scrisă funcţionarii publici care au participat la proba scrisă, în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut şi în limita posturilor aprobate în compartimentele rezultate în urma reorganizării.

Art.16 (1) În situaţia în care cel puţin doi funcţionari publici au obţinut punctaj egal la proba scrisă, caz în care nu se poate stabili departajarea în vederea identificării funcţionarului public care să fie declarat "admis", departajarea acestora se face prin susţinerea unei probe suplimentare de interviu.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen de testare profesională în ziua desfăşurării acestei probe.

(3) După finalizarea probei de interviu, comisia de examen de testare profesională va proceda la notarea acestei probe şi va comunica secretarului comisiei punctajele obţinute cu menţiunea ‚admis" sau „respins“, iar acesta va asigura publicarea rezultatelor la avizierul şi pe site-ul instituţiei.

Art.17 După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia cererilor de înscriere, proba scrisă sau, după caz, proba de interviu, funcţionarii publici nemulţumiţi pot depune contestaţie, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art.18 (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei cererilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea condiţiilor sub aspectul încadrării în termenul de depunere şi îndeplinirea condiţiilor pentru ocuparea postului pentru care funcţionarul public a depus cerere de înscriere, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau probei de interviu, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea, respectiv răspunsurile la întrebările din planul de interviu, doar pentru funcţionarul public contestatar, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Art.19 Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei cererilor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen de testare profesională, în situaţia în care:

a) funcţionarul public îndeplineşte condiţiile pentru depunerea cererii în termenul stabilit sau condiţiile de înscriere la examenul de testare profesională, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei cererilor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau planul de interviu.

Art.20 (1) Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

a) funcţionarul public nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţ cu privire la termenul de depunere a cererii sau condiţiile de înscriere la examenul de testare profesională, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei cererilor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau planul de interviu;

c)se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă sau proba de interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen de testare profesională.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul instituţiei şi pe pagina de internet a instituţiei, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

(3) Rezultatele finale se afişează la sediul instituţiei, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru proba scrisă sau, după caz, proba de interviu, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins".

Art.21 Afişarea rezultatelor obţinute de funcţionarii publici la selecţia cererilor, proba scrisă şi, după caz, proba de interviu, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale examenului de testare profesională se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui funcţionar public.

Art.22 Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.23 Funcţionarul public poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă, redactată în cadrul probei scrise a examenului de testare profesională sau, după caz, răspunsurile formulate în cadrul probei de interviu, după corectarea şi notarea acestora, în prezenţa secretarului comisiei de examen de testare profesională.

Art.24 Toate documentele întocmite în etapa de examen de testare profesională vor fi înaintate Serviciului Relaţii publice, Resurse umane, Achiziţii şi Acces persoane spre arhivare şi demersuri în consecinţă.

Art.25 (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.

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

(3) Cererile de înscriere depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezenta procedură prin poşta electronică sunt socotite a fi depuse în termen atunci când acestea ajung pe adresa de e-mail office@politialocalacraiova.ro până cel târziu la data şi ora limită menţionate în anunţ.

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,
FLORENTINA DENISA CROITORU