

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

Tel: +40-251533207 (Luni-Vineri; 08⁰⁰-16⁰⁰)
Fax: +40-251532717
Tel: +40-251510154 – Dispecerat
Tel: +40-251 – 984 Telefonul Cetățeanului

DECIZIA Nr. 549
privind aprobarea Regulamentului
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 corespunzătoare pusă la dispoziție de către Poliția Locală

Având în vedere referatul nr. 25937/ 12.05.2026, întocmit de Serviciul Relații Publice, Resurse Umane, Achiziții și Acces Persoane, prin care se propune aprobarea Regulamentului 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 corespunzătoare pusă la dispoziție de către Poliția Locală;

Conform Hotărârii Consiliului Local nr. 102/26.03.2026 privind aprobarea reorganizării, organigramei și a statului de funcții ale Poliției Locale a Municipiului Craiova;

Conform 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, Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, coroborate cu prevederile art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată, Legea nr. 53/2003 republicată (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 15 alin 2. din Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;

Directorul executiv al Poliției Locale Craiova

DECIDE:

Art.1. Se aprobă 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 corespunzătoare pusă la dispoziție de către Poliția Locală.

Art.2. Serviciul Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces Persoane va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Emisă azi 12.05.2026

DIRECTOR EXECUTIV
OCTAVIAN MATEESCU



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
FLORENTINA DENISA CROITORU

Vizat pentru legalitate
ȘEF SERVICIU JURIDIC,
SIMONA ELENA BĂDICĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 3461
Serviciul Relații Publice, Resurse Umane, Achiziții și Acces persoane

Nesecret

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 corespunzătoare pusă la dispoziție de către Poliția Locală

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

(2).Lista posturilor vacante corespunzătoare se va pune la dispoziția persoanelor care nu au fost numite în funcțiile publice, potrivit art. 518 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019.

(3).Ulterior consultării listei menționate la alin. (2), funcționarii publici vor depune, în termenul stabilit de instituție, opțiunea pentru una dintre funcțiile publice corespunzătoare, care se înregistrează la Serviciul Relații Publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane.

(4).Opțiunile prevăzute la alin. (3) se exprimă în scris de către funcționarii publici și reprezintă cererea pentru înscrierea la examen.

(5).Opțiunea se face numai pentru o singură funcție publică vacantă din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova.

(6).Data susținerii examenului de departajare va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul Poliției Locale a Municipiului Craiova, la secțiunea Reorganizare și afișat la sediul instituției.

(7).Se consideră valide doar cererile de înscriere/opțiunile care conțin semnătura candidatului, data completării, precum și numărul de înregistrare de la structura de resurse umane, care trebuie să fie înăuntrul termenului de depunere a opțiunii prevăzut în preaviz sau în anunțul privind organizarea examenului de departajare.

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

Art.2.(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 serviciu.

(2).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 afișare la sediul instituției și pe site-ul instituției.

(3).Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei aprobate de conducerea Poliției Locale a Municipiului Craiova. În cadrul probei scrise se vor testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(4).În vederea organizării examenului de departajare, directorul executiv emite decizii distincte prin care se aprobă:

a).Regulamentul 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;

b).Anunțul pentru organizarea examenului de departajare care cuprinde:

- numărul, denumirea și nivelul posturilor pentru a căror ocupare se organizează examenul de departajare, structurile în cadrul cărora se află acestea;
- condițiile stabilite pentru participarea la examenul de departajare;
- calendarul de desfășurare a examenului de departajare;
- bibliografia.

(5).În cazul în care, în perioada de preaviz, se vacantează alte posturi corespunzătoare pentru care Poliția Locală organizează un nou examen de departajare, Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de departajare a funcționarilor publici rămâne valabil, examenul urmând să fie organizat conform prezentului Regulament, fiind emis și aprobat doar anunțul pentru organizarea examenului de departajare, după caz.

(6).Serviciul Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane are obligația de a afișa la sediul instituției și pe site-ul instituției, cu minim 3 zile calendaristice înainte de data susținerii examenului de departajare (termen ce cuprinde atât ziua afișării, cât și ultima zi), un anunț care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (4) lit. b).

(7).Serviciul Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane are obligația de a publica pe site-ul instituției, în timp util, orice modificare intervenită din motive obiective în desfășurarea examenului de departajare.

Art.3.(1).Prin Decizia directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Craiova se constituie comisia de examen de departajare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare categorie de post (după caz, pentru fiecare examen organizat în perioada preavizului).

(2).Persoanele din cadrul instituției nominalizate în comisia de examen de departajare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt salariați care dețin o funcție publică definitivă din cel puțin aceeași clasă cu funcția publică pentru ocuparea căreia se organizează examenul de departajare.

(3).Secretariatul comisiei de examen de departajare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane.

(4).Secretarul comisiei de examen de departajare este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(5).Membrii comisiilor de examen de departajare și de soluționare a contestațiilor 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 departajare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a)are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre salariații cu funcție publică din cadrul compartimentelor pentru care se organizează examenul de departajare 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 salariații cu funcție publică din cadrul compartimentelor pentru care se organizează examenul de departajare ori cu un alt membru al comisiei de examen de departajare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(7). Membrii comisiei de examen de departajare și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni pe parcursul derulării procedurii de examen de departajare.

(8). În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de constituire a comisiei de examen de departajare sau a comisiei de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, cu celeritate, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(9). Comisia de examen de departajare are următoarele atribuții principale:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen, sub aspectul încadrării în termenul de depunere și al îndeplinirii condițiilor de înscriere;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, în ziua examenului, fiind întocmite 2 variante din subiectele propuse, iar unul dintre candidați va extrage o variantă, ce constituie subiectele pentru examenul de departajare;

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

d) stabilește planul de interviu, în situația în care se impune organizarea interviului se realizează și notează pentru fiecare funcționar public, în borderoul individual, proba de interviu;

e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

f) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi afișate.

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

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la funcționarii publici cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de departajare;

b) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la notarea probei scrise sau, după caz, a probei de interviu, respectiv: renotează proba scrisă sau, după caz, proba de interviu;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

(11). Secretarul comisiilor de examen de departajare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește cererile de înscriere la examenul de departajare ale funcționarilor publici și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de funcționarii publici;

c) convoacă membrii comisiei de examen de departajare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de examen de departajare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției cererilor, precum și procesele-verbale ale probei scrise și, după caz, ale probei de interviu;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de funcționarii publici la probele examenului de departajare, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de departajare.

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

Art.6. Desfășurarea examenului de departajare constă în etapele cuprinse între prima zi (de depunere a opțiunilor/cererilor), respectiv afișarea anunțului și data afișării rezultatelor finale ale examenului de departajare.

Art.7. Examenul de departajare va consta în:

a) verificarea eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor 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 și nu se poate stabili departajarea în vederea identificării funcționarului public care să fie declarat "admis".

Art.8.(1). În etapa de selecție a cererilor de înscriere/opțiunilor, comisia de examen de departajare verifică îndeplinirea condițiilor de depunere în termenul stabilit în preaviz sau în anunțul privind organizarea examenului de departajare (după caz) și îndeplinirea condițiilor pentru participarea la examenul de departajare pentru care funcționarul public a formulat cerere de înscriere.

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

Art.9.(1). La proba scrisă pot participa funcționarii publici care au optat în perioada de preaviz pentru una din funcțiile vacante corespunzătoare puse la dispoziție.

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

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

(7). 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 departajare, precum și a secretarului comisiei.

(8). În sala în care are loc examenul de departajare, 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.

(9). Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea funcționarului public din proba de examen de departajare, situație în care comisia de examen de departajare elimină funcționarul public din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(10). 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.

(11).Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 10, duce la anularea lucrării, comisia de examen de departajare consemnând cele constatate într-un proces-verbal, și se va emite actul administrativ de eliberare din funcția publică, în condițiile legii.

(12).Funcționarii publici au obligația de a preda comisiei de examen de departajare lucrarea la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

(13).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.

(14).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.

Art.10.Pentru proba scrisă se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art.11.Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de cel mult o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Art.12.Sunt declarați admiși la proba scrisă funcționarii publici care au participat la proba scrisă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în limita posturilor vacante corespunzătoare.

Art.13.(1).În situația în care cel puțin doi funcționari publici au obținut punctaj egal la proba scrisă, caz în care nu se poate stabili departajarea în vederea identificării funcționarului public care să fie declarat "admis", departajarea acestora se face prin susținerea unei probe suplimentare de interviu.

(2).Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen de departajare în ziua desfășurării acestei probe.

(3).După finalizarea probei de interviu, comisia de examen de departajare va proceda la notarea acestei probe și va comunica secretarului comisiei punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins”, iar acesta va asigura publicarea rezultatelor la avizierul și pe site-ul instituției.

Art.14.După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă sau, după caz, proba de interviu, funcționarii publici nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.15.(1).În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea condițiilor sub aspectul încadrării în termenul de depunere prevăzut în preaviz sau în anunțul privind examenul de departajare și îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea postului pentru care funcționarul public a depus cerere de înscriere, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2).În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau probei de interviu, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea, respectiv răspunsurile la întrebările din planul de interviu, doar pentru funcționarul public contestatar, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.16.Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen de departajare, în situația în care:

a).funcționarul public îndeplinește condițiile pentru depunerea cererii în termenul stabilit sau condițiile de înscriere la examenul de departajare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor;

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

Art.17.(1).Contestația este respinsă în următoarele situații:

a).funcționarul public nu îndeplinește condițiile specificate în preaviz sau în anunțul privind organizarea examenului de departajare (după caz), cu privire la termenul de depunere a opțiunii/cererii de înscriere sau condițiile de înscriere la examenul de departajare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor;

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

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

(2).Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3).Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru proba scrisă sau, după caz, proba de interviu, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art.18.În urma finalizării examenului de departajare, pentru funcționarii publici declarați „admis”, va fi emis actul administrativ individual de numire în noua funcție publică pentru care a fost organizat examenul de departajare.

Art.19.Afișarea rezultatelor obținute de funcționarii publici la selecția cererilor, proba scrisă și, după caz, proba de interviu, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului de departajare se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui funcționar public.

Art.20.Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.21.Funcționarul public poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă, redactată în cadrul probei scrise a examenului de departajare sau, după caz, răspunsurile formulate în cadrul probei de interviu, după corectarea și notarea acestora, în prezența secretarului comisiei de examen de departajare.

Art.22.Toate documentele întocmite în etapa de examen de departajare vor fi înaintate Serviciului Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane spre arhivare și demersuri în consecință.

Art.23.(1).Termenele prevăzute în prezenta procedură 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.24.Toate documentele menționate în prezentul Regulament pot să fie comunicate și pe adresa oficială de email, pe care funcționarul public a declarat-o la Serviciul Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane.

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
FLORENTINA DENISA CROITORU