

DECIZIA Nr. 517
privind aprobarea metodologiei și a anunțului privind organizarea examenului de
testare profesională

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

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 metodologia de organizare a examenului de testare profesională care cuprinde:

- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării.
- modelul de cerere pentru înscriere la examenul de testare profesională.

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

- numărul, denumirea și nivelul posturilor pentru a căror ocupare se organizează examenul de testare profesională, structurile în cadrul cărora se află acestea;
- condițiile stabilite pentru participarea la examenul de testare profesională;
- locul de depunere a cererii și datele de contact ale Serviciului Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane, ce asigură organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională;
- calendarul de desfășurare a examenului de testare profesională;
- lista funcțiilor publice pentru care se organizează examenul
- bibliografia.

Art.3. Serviciul Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces Persoane va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Emisă azi 09.04.2026

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

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, organigramii, și statului de funcții ale Poliției Locale a Municipiului Craiova și a Hotărârii Consiliului Local nr. 103 din 26.03.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova, conform prevederilor 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.

1.2. Domeniul de aplicare

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

- a) numirii în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării Poliției Locale a Municipiului Craiova;
- b) departajării funcționarilor publici de execuție care optează pentru aceeași funcție publică, pusă la dispoziția acestora, prin afișare la loc vizibil și pe site-ul instituției.

1.3 Definiții

1. *Secțiunea Reorganizare*- secțiune creată pe site-ul instituției unde se postează informațiile de organizare și desfășurare a examenului;
2. *site-ul instituției* – www.politia-locala-craiova.ro
3. *Compartiment supus restructurării/ reorganizării* – serviciul a cărei structură organizatorică a fost modificată;

4. *Funcție publică* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
5. *Funcționar public* - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
6. *Funcții publice corespunzătoare* - funcții publice vacante corespunzătoare, care se pun la dispoziția funcționarilor publici
7. *Lista funcțiilor publice corespunzătoare* - document pus la dispoziția funcționarilor publici ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile publice vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
8. *Notificare* - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui funcționar public cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică pe care o ocupă;
9. *Preaviz* - înștiințare prin care unui funcționar public i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;
10. *Examen de testare profesională* - examen la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice pentru care se organizează examenul, pusă la dispoziție de instituție, anterior preavizului.
11. *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.
12. *Opțiune* - acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare.;
13. *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.

1.4. Documente de referință

1. Hotărârea Consiliului Local nr. 102/26.03.2026 privind aprobarea reorganizării, organigramei, statului de funcții și Hotărârea Consiliului Local nr. 103/26.03.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Poliția Locală a Municipiului Craiova, conform prevederilor 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;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

2. Descrierea metodologiei

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

- a) Stabilirea condițiilor specifice pentru fiecare post pentru examenul de testare profesională;
- b) Stabilirea listei cuprinzând funcțiile publice vacante corespunzătoare, existente în cadrul instituției, în perioada de preaviz.

2.2. Modalități de numire/eliberare în/din funcție ca urmare a reorganizării

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

Condiții si criterii

(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 precizat anterior.

(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% a 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 specifice stabilite pentru funcția publică (studii de specialitate, perfecționări (specializări), cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială);
- c) să fi desfășurat activități similare.

Numirea funcționarilor publici în noile funcții publice se realizează prin decizia emisă de directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Craiova.

2.2.2. 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 Poliției Locale a Municipiului Craiova, există un număr mai mare de funcționari publici decât posturile alocate, se organizează examen de testare profesională.

(2) În vederea participării la examenul de testare profesională 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, afișare la biroul unde își desfășoară activitatea, sau orice altă modalitate de comunicare, inclusiv pe adresa de email, prin folosirea unei adrese de corespondență.

(3) Examenul se organizează ulterior notificării funcționarilor publici ale căror funcții 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 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.

(5) Notificarea va cuprinde cel puțin:

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

b) informare asupra condițiilor de participare la examen.

(6) Pentru funcționarii publici care sunt declarați:

a) "admis" se emite decizie 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 la examen, pentru funcționarii publici care nu s-au prezentat la examenul menționat anterior, indiferent de motivele invocate, precum și pentru funcționarii publici aflați în situația prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. c), și 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. (7) din Codul administrativ.

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

(1) Funcționarilor publici prevăzuți la pct. 2.2.2 alin. (6), lit. b) li se va acorda preaviz, potrivit prevederilor art. 519 alin. (4) - alin. (7), alin (9) și 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;

(3) Dacă în cadrul instituției publice, în perioada de preaviz, 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 instituției nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(4) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției, 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 poate să opteze pentru aplicarea prevederilor art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019.

(5) Funcționarii publici pot opta pentru una din funcțiile publice vacante puse la dispoziție, până la expirarea termenului de Preaviz.

(6) Preavizul va fi adus la cunoștință prin semnătură olografă, prin afișare la biroul unde își desfășoară activitatea, prin mijloace electronice de comunicare (email) sau prin poștă/curier, cu confirmare de primire, după caz.

(7) 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. În cazul în care, pentru aceeași funcție vacantă corespunzătoare, optează mai mulți funcționari publici, ce îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice vacante, se organizează examen de departajare.

(8) Dacă funcționarii publici aflați în perioada de preaviz nu optează pentru una din funcțiile 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 funcția publică, iar aceștia vor intra în corpul de rezervă.

Regulament

de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 la nivelul Poliției 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 și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Poliției Locale a Municipiului Craiova, în temeiul Hotărârii Consiliului Local nr. 102/26.03.2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Poliției Locale a Municipiului Craiova, 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

Art.2 (1) Poliția Locală a Municipiului Craiova va organiza examen de testare profesională, în vederea departajării, motivat de reducerea numărului de posturi din cadrul instituției la un număr de 238 posturi, în cadrul Compartimentului Disciplină în construcții și Afișaj stradal (fost Serviciul Disciplină în construcții și Afișaj stradal – structură desființată în urma reorganizării) și în cadrul Serviciului Dispecerat, Monitorizare video și Prelucrare imagini (fost Serviciul Dispecerat, Monitorizare video și Evidența persoanelor – structură reorganizată), unde există mai mulți funcționari publici decât numărul de funcții publice/posturi aprobate pentru structura/compartimentul funcțional din care fac parte și care face obiectul reorganizării.

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

Art.3 (1) În urma finalizării examenului de testare profesională, pentru funcționarii publici declarați „admis”, va fi emis actul administrativ individual de numire în noua funcție publică pentru care a fost organizat examenul de testare profesională, iar pentru funcționarii publici declarați “respins” va fi emis actul administrativ de eliberare din funcția publică cu respectarea dreptului de preaviz.

(2) În cazul funcționarilor 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 funcția publică.

(3) În cazul funcționarilor 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 funcția 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 și desfășurare a examenului de testare profesională

pentru funcționarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării

- modelul de cerere pentru înscriere la examenul de testare profesională

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

- numărul, denumirea și nivelul posturilor pentru a căror ocupare se organizează examenul de testare profesională, structurile în cadrul cărora se află acestea;

- condițiile stabilite pentru participarea la examenul de testare profesională;

- locul de depunere a cererii și datele de contact ale Serviciului Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane, ce asigură organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională;

- calendarul de desfășurare a examenului de testare profesională;

- lista funcțiilor publice pentru care se organizează examenul

- bibliografia.

(2) Serviciul Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane are obligația de a afișa la sediul instituției și pe site-ul instituției, cu minim 10 zile calendaristice înainte de data susținerii examenului de testare profesională, un anunț care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b).

(3) 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 testare profesională.

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

(2) Persoanele din cadrul instituției nominalizate în comisia de examen de testare profesională 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 testare profesională.

(3) Secretariatul comisiei de examen de testare profesională 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 testare profesională 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 testare profesională 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 testare profesională sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre salariați funcție publică din cadrul compartimentelor pentru care se organizează examenul de testare profesională 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 salariați - funcție 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 soluționare a contestațiilor.

(7) Membrii comisiei de examen de testare profesională 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 testare profesională.

(8) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de constituire a comisiei de examen de testare profesională 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 testare profesională 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 varianta, ce constituie subiectele pentru examenul de testare profesională;

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 (vezi art.16), 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 testare profesională;

b) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la selecția 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 și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește cererile de înscriere la examenul de testare profesională 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 testare profesională, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de examen de testare profesională, 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 testare profesională, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

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

(12) În îndeplinirea atribuțiilor, membrii comisiei de examen de testare profesională, 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 testare profesională constă în etapele cuprinse între prima zi (de depunere a cererilor), respectiv afișarea anunțului și data afișării rezultatelor finale ale examenului de testare profesională.

Art.7 Examenul de testare profesională 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) 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 și 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 și Acces persoane sau pot fi transmise prin poșta electronică (e-mail) la adresa office@politia-locala-craiova.ro înăuntrul termenului prevăzut la alin. (1).

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

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

(5) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (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 și la sediu, de către secretarul comisiei de examen de testare profesională.

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

Art.10 Serviciul Relații publice, Resurse umane, Achiziții și 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 și îndeplinirea condițiilor pentru participarea la examenul de testare profesională pentru care funcționarul public a formulat cerere de înscriere.

(2) Selecția 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 împlinește 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 testare 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 obligațiilor prevăzute la art. 12, pct. 11, duce la anularea lucrării, comisia de examen de testare profesională consemnând cele constatate într-un proces-verbal, și se va emite actul administrativ de eliberare din funcția publică, în condițiile legii.

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

(14) Chiar dacă funcționarii publici (candidații) din sală au predat lucrarea și au plecat, ultimii trei trebuie să rămână prezenți până când toți termină și predau lucrările, pentru a asigura integritatea examenului de testare profesională.

(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.

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

Art.14 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.15 Sunt declarați admiși la proba scrisă funcționarii publici care au participat la proba scrisă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în limita posturilor aprobate în compartimentele rezultate în urma reorganizării.

Art.16 (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 testare profesională în ziua desfășurării acestei probe.

(3) După finalizarea probei de interviu, comisia de examen de testare profesională 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.17 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.18 (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 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.19 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen de testare profesională, în situația în care:

a) funcționarul public îndeplinește condițiile pentru depunerea cererii în termenul stabilit sau condițiile de înscriere la examenul de testare profesională, 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.20 (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) funcționarul public nu îndeplinește condițiile specificate în anunț cu privire la termenul de depunere a cererii sau condițiile de înscriere la examenul de testare profesională, 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 testare profesională.

(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.21 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 testare profesională se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui funcționar public.

Art.22 Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.23 Funcționarul 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 și notarea acestora, în prezența secretarului comisiei de examen de testare profesională.

Art.24 Toate documentele întocmite în etapa de examen de testare profesională vor fi înaintate Serviciului Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane spre arhivare și demersuri în consecință.

Art.25 (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.

(3) Cererile de înscriere depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezenta procedură prin poșta 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 și ora limită menționate în anunț.

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
FLORENTINA DENISA CROITORU