ANEXĂ la dispoziția primarului Sectorului 6
Nr.2444/18.11.2026

Procedura
privind organizarea și defășurarea examenului, în baza art. 518 alin (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici de execuție din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al Municipiului București

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.1. (1) Prezenta Procedură constituie procedură internă aprobată prin dispoziția primarului Sectorului 6 al Municipiului București și reglementează organizarea și desfășurarea examenului prevăzut la art.518 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al Municipiului București, aprobată prin H.C.L. al Sectorului 6 nr.219/17.11.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, a reorganizării aparatului de specialitate al primarului, a Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) Procedura se aplică exclusiv în situațiile și cu respectarea condițiilor prevăzute de art.518 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. (1) Procedura se desfășoară după intrarea în vigoare a H.C.L. Sector 6 prevăzută la art. 1, anterior emiterii actelor administrative individuale de numire, după caz, de eliberare din funcția publică.

(2) Examenul se organizează în situația în care, în cadrul aceluiași compartiment funcțional, numărul polițistilor locali este mai mare decât numărul posturilor corespunzătoare, prevăzute în structura, pentru aceeași funcție publică, clasă și grad profesional și pentru care sunt îndeplinite criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) ale O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,.

Art.3. În aplicarea prezentei Proceduri se respectă :

3.1 principiile:
- egalității de tratament;
- transparenței;
- nediscriminării;
- competenței profesionale;

3.2 criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) și alin. (2^1) ale O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, respectiv categoria, clasa și gradul profesional, precum și desfășurarea de activități similare.

Art.4. Examenul organizat în baza art.518 alin. (3) ale O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se organizează distinct pentru fiecare compartiment funcțional supus reorganizării și pentru fiecare categorie de funcție publică specifică de polițist local, clasă și grad profesional.

Art.5. Funcționarilor publici ale căror posturi sunt desființate fără a exista în structura funcțională rezultată posturi corespunzătoare pentru care să se organizeze examen, li se emite actul administrativ individual de eliberare din funcția publică, potrivit art. 519 alin. (1) lit.c) din O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu aplicarea prevederilor art. 519 alin.(3)-(10).

Art.6. (1) Funcționarilor publici declarați "admis" în urma examenului organizat li se emite actul administrativ individual de numire în funcția publică.

(2) Funcționarilor publici declarați "respins", precum și în situațiile de neînscriere ori neprezentare constatate în condițiile prezentei proceduri, li se emite actul administrativ individual de eliberare din funcția publică, în temeiul art.519 alin.(1) lit. c) din O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, cu respectarea dreptului de preaviz de 30 de zile calendaristice.

Art.7. În situația în care la examen se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul funcțional supus reorganizării, nu se mai organizează examen, funcționarul public/funcționarii publici va/vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate.

Art.8. Funcționarilor publici cărora le sunt aplicabile prevederile art 518. alin.(3), sau după caz, art. 519 alin.(1) lit. c) din O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați în scris de către Serviciul Managementul Resurselor Umane, în temeiul art. 414 al aceluiași act normativ. Notificarea privind modificările intervenite în structura funcțională ca urmare a reorganizării și care îi vizează în mod direct va fi transmisă prin e-mailul de serviciu.

Capitolul 2. Organizarea și desfășurarea examenului

2.1 Considerații generale

Art.9. Primarul Sectorului 6 al Municipiului București emite un act administrativ prin care se stabilesc următoarele:
a) componența comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
b) funcțiile publice cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen;
b) locul, data și ora susținerii examenului;
c) bibliografia.

Art.10.(1) Serviciul Managementul Resurselor Umane afișează pe site-ul Primăriei Sector 6: www.primarie6.ro, la secțiunea „Carieră" Anunțul care cuprinde: locul desfășurării, ora și data

examenului, bibliografia și funcția publică cu precizarea compartimentului, categoriei aferente funcției publice, clasei și gradului profesional pentru care se organizează examen.
(2). Bibliografia se stabilește de către directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală și directorii generali adjuncți.

Art.11. Funcționarul public transmite o cerere de înscriere la examen, conform Anexei la prezenta Procedură, în termen **de 4 zile lucrătoare** din ziua următoare publicării anunțului prevăzut la art.10, la adresa de e-mail resurse.umane@primarie6.ro și este înregistrată de Serviciul Managementul Resurselor Umane, care confirmă primirea și comunică numărul de înregistrare. Nu pot participa la examen funcționarii publici care nu depun în termen cererea de înscriere.

Art.12. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Managementul Resurselor Umane are obligația de a afișa prin aceleași mijloace, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.13. Examenul constă în susținerea cumulativă a următoarelor probe:
- proba scrisă,
- proba interviului.

Art.14. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor este formată fiecare din 3 funcționari publici definitivi, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor art. 79 alin. (1) și art. 80 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.16. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar de comisie, funcționar public din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.17. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:
a) stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect precum și baremul de corectare;
b) notează proba scrisă
c) notează proba interviului;
c) transmite Serviciului Managementul Resurselor Umane rezultatele examenului, prin secretarul acesteia.

Art.18. Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:
a) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici;
b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Art.19. Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:
a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;

c) asigură afișarea rezultatelor examenului pe site-ul instituției;
d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art.20. Membrii comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

Art.21. În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire al comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.22. În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

Art.23. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia, cu celeritate.

Art.24. La desfășurarea examenului, în condițiile aer.518 alin (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot participa în calitate de observatori reprezentanți ai organizației sindicale reprezentative la nivelul primăriei Sectorului 6.

2.2 Proba scrisă

Art. 25. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare funcției publice de polițist local;

Art. 26. Punctajul maxim pentru proba scrisă este de 100 de puncte.

Art.27. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate și sunt elaborate de către comisia de examinare.

Art.28. Comisia de examinare stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare întrebare, precum și baremul de corectare care se afișează la locul desfășurării examenului după finalizarea probei scrise.

Art.29. Membrii comisiei de examen răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art.30. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

Art.31. Durata probei scrise este de 60 minute.

Art.32. Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului este permisă pentru situații de urgență, funcționarii publici care participă la examen vor fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de secretarul comisiei de examen. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea funcționarului public din examen.

Art.33. La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examinare prezintă funcţionarilor publici seturile de subiecte şi invită unul dintre aceştia să extragă un plic cu subiectele de examen.

Art.34. În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile probei, funcţionarilor publici nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea acestor dispoziţii atrage eliminarea funcţionarului public din examen.

Art.35. Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Serviciul Managementul Resurselor Umane, purtând ştampila acestuia, pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se ştampilează.

Art.36. Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "*anulat*" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe fişa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

Art. 37. Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu membrii comisiei de examen.

Art.38. Funcţionarul public are obligaţia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul în acest sens.

Art.39. Lucrările la proba scrisă se corectează sigilate, iar notarea probei scrise se face în ziua susţinerii probei scrise.

Art.40. Punctajul probei scrise se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare şi se afişează pe site-ul Primăriei Sector 6: www.primarie6.ro, la secţiunea „Carieră". Numele şi prenumele funcţionarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

2.3 Proba interviu

Art.41. Prin interviu sunt evaluate competenţele tehnice şi abilităţile profesionale necesare funcţiei publice, capacitatea de analiză şi sinteză, soluţionarea situaţiilor profesionale şi comunicarea. Ponderile de evaluare se stabilesc înaintea probei şi se comunică participanţilor.

Art.42. Data şi ora interviului se afişează odată cu rezultatul la proba scrisă.

Art.43. Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează audio, cu respectarea dispoziţiilor legale aplicabile privind protecţia datelor cu caracter personal. Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de 2 ani de la data afişării rezultatelor finale ale concursului, cu respectarea prevederilor legate de protecţia datelor cu caracter personal, conform art. 126 alin.(7) din Anexa nr.10 la Codul administrativ.

Art.44. Punctajul maxim pentru proba interviu este de 100 de puncte.

Art.45. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru răspunsurile candidaților care se vor consemna în fișa de notare pe baza criteriilor și ponderilor comunicate anterior.

Art.46. Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare și se afișează pe site-ul Primăriei Sector 6: www.primarie6.ro, la secțiunea „Carieră". Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

2.4 Rezultatele finale al examenului

Art.47. Punctajul final al fiecărui candidat se calculează prin însumarea punctajului obținut la proba scrisă cu punctajul obținut la proba interviu. Rezultatul final "*admis*" sau "*respins*" se stabilește în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidați și se afișează pe site-ul Primăriei Sector 6: www.primarie6.ro, la secțiunea „Carieră". Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.48. Promovarea examenului se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita numărului de posturi pentru care s-a organizat examenul.

Art.49. În cazul obținerii unor punctaje finale egale, este declarat admis candidatul care a obținut punctajul mai mare la proba interviu.

Art.50. La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

Art.51. După afișarea rezultatelor finale funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării, în programul de lucru al instituției.

Art.52. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul final, comisia de soluționare a contestațiilor reevaluează lucrarea scrisă și înregistrările răspunsurilor la interviu, exclusiv în raport cu baremele și criteriile stabilite anterior, doar pentru candidatul contestatar. Punctajul poate fi menținut, majorat sau diminuat, iar contestația se soluționează în cel mult 24 de ore.

Art.53. Contestațiile și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează în fișa individuală semnată de membrii comisiei. Rezultatul contestației se afișează pe site-ul instituției, la secțiunea "Carieră". Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.54. Rezultatele finale definitive vor fi semnate de membrii comisiei de examinare și se vor afișa pe site-ul instituției, la secțiunea "Carieră".

Capitolul 3. Dispoziții finale

Art.55. Prezenta Procedură se comunică prin afișare pe site-ul Primăriei Sectorului 6, la secțiunea "Carieră".

.

Anexa la Procedură

Nr./data de înregistrare _____/_____

MODEL
CERERE DE ÎNSCRIERE
în vederea participării la examen

Subsemnatul/(a) _____, vă informez că particip în data de _____ la examenul organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru:

aferent funcției de _____

clasa_____

gradul profesional _____ ,

Serviciul/Compartimentul_____

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Procedura pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de **reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al Municipiului București,** potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București *nr. 219/17.11.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 6 al Municipiului București, a reorganizării aparatului de specialitate al primarului, a Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare,* aprobat prin dispoziția primarului Sectorului 6 și afișat pe site-ul instituției, la Secțiunea "Carieră".

Date de contact:
Tel: _____ e-mail_____

Data: **Semnătura:**