



POLIȚIA LOCALĂ MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



Anexă la Decizia Directorului executiv nr.22/29.04.2026

METODOLOGIE

privind reorganizarea activității personalului contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Medgidia

1. Conținutul metodologiei

1.1. Scopul metodologiei

Prezenta metodologie descrie modalitatea de reorganizare a activității personalului contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Medgidia nr. 65/16.04.2026 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a municipiului Medgidia, prin reducerea unor posturi ocupate de personalul contractual, din cadrul structurilor supuse reorganizării, în conformitate cu prevederile din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii (r¹) cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din Ordonanța 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.

1.2. Domeniul de aplicare

Prezenta metodologie constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art.39 alin.(1) lit.d) și j), art.40 alin(1) lit. a) și b), art.65, art.66 și art.67 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii (r¹) cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Poliției Locale a municipiului Medgidia, în scopul:

a) numirii în noile funcții/compartimente rezultate ca urmare a reorganizării activității personalului contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia;

b) departajării personalului contractual de execuție prin organizarea de examen de testare profesională, de către instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului pentru personalul contractual care intră sub incidența dispozițiilor art.65 alin.(1) și art.66 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii (r¹) cu modificările și completările ulterioare.

c) de a opta pentru aceeași funcție contractuală din lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare, puse la dispoziția acestora, prin afișare la loc vizibil și pe site-ul instituției.

1.3. Definiții

- Compartiment supus restructurării/ reorganizării - compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
- *Personal contractual* - persoana care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;
- *Funcții de natură contractuală vacante* - funcții contractuale de același nivel, identificate prin treaptă profesională/grad profesional sau funcții contractuale de nivel inferior;
- *Lista funcțiilor de natură contractuală vacante corespunzătoare* - document pus la dispoziția personalului contractual ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinesc condițiile de numire;
- *Notificare* - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție personalului contractual cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția contractuală deținută;
- *Examenul de testare profesională* - examen la care participă personalul contractual care a depus cerere de înscriere la examen pentru aceeași funcție din lista funcțiilor vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție;
- *Opțiune* - acord exprimat de personalul contractual pentru numirea în funcția contractuală identificată în lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
- *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

- Hotărârea Consiliului Local Medgidia nr. 65/16.04.2026 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a municipiului Medgidia;



POLIȚIA LOCALĂ MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 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;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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

Pentru punerea în aplicare a Hotărârii Consiliului Local Medgidia nr. 65/16.04.2026 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a municipiului Medgidia, este necesară parcurgerea unor etape preliminare în vederea respectării dispozițiilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

- Stabilirea listei cuprinzând funcțiile contractuale vacante corespunzătoare;
- Întocmirea fișelor de post de către șefii de structuri în concordanță cu noua structură rezultată și cu atribuțiile cuprinse în R.O.F. în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Fișele de post aprobate sunt anexă la decizia de numire în funcția contractuală din noua structură și vor fi semnate de titularii posturilor la data numirii în funcția contractuală.

3. Numirea personalului contractual în noile funcții publice ca urmare a reorganizării instituției

3.1. Pentru situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia, în cadrul compartimentelor rezultate există un număr mai mare de personal contractual, decât posturile alocate, se organizează examen de testare profesională de către instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului și constă în 2 etape, selecția cererilor și proba scrisă. În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au obținut punctaje egale pentru departajarea acestora se va organiza proba interviu.

3.2. În situația în care, în cadrul compartimentelor supuse reorganizării nu sunt posturi vacante sau similare de natura celui ocupat de salariat, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală va dispune încetarea contractului individual de muncă prin act administrativ determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat cu respectarea prevederilor legale.

3.3. În vederea participării la examenul de testare profesională pentru numirea în noile funcții, salariații cărora le sunt aplicabile dispozițiile art.65 alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii (r¹) cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați în scris de către Compartimentul Resurse Umane. Salariații vor fi informați că posturile ocupate sunt supuse reorganizării prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare, prin folosirea unei adrese personale de corespondență/e-mail aflată la dispoziția angajatorului. Examenul se organizează ulterior notificării salariaților ale căror funcții sunt supuse reorganizării.

3.4. În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul de testare profesională organizat în condițiile prezentei metodologii, pot participa numai salariații din cadrul structurii respective care a fost supusă reorganizării și care au depus cerere de înscriere la examen în termen.

3.5. Compartimentul Resurse Umane are obligația să afișeze pe site-ul Primăriei municipiului Medgidia și la sediul Poliției Locale a municipiului Medgidia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise anunțul cu următoarele informații:

- lista funcțiilor contractuale vacante, pentru care se organizează examenul, identificate, după caz, prin denumire, categorie, clasă, grad profesional sau treaptă profesională precum și compartimentul din care face parte;
- perioada de depunere a cererilor de înscriere la examen;
- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia/tematica de specialitate.



POLIȚIA LOCALĂ MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



3.6. Personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului supus reorganizării își vor depune cererea de înscriere la examenul de testare profesională, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la publicarea anunțului.

Cererile de înscriere la examen se înregistrează și se depun la Compartimentul Resurse Umane.

Candidații care nu depun cerere de înscriere la examen, pierd dreptul de ocupare a unei funcții contractuale, drept pentru care le vor înceta contractul individual de muncă cu respectarea prevederilor legale, prin act administrativ emis de persoana care are competența de numire.

3.7. În situația în care, pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai impune, făcându-se reîncadrarea în mod corespunzător, pe postul pentru care s-a optat, conform prevederilor art. 17 alin. (3) -(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.8. Personalul contractual care este declarat „admis” în urma examenului de testare profesională este reîncadrat în noua funcție contractuală, iar celor „respinși” le va înceta contractul individual de muncă potrivit art. 65 alin. (1) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii (r¹) cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea obligatorie a dreptului de preaviz, ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Perioada de preaviz este anterioară datei încetării contractului individual de muncă.

3.9. Examenul de testare profesională organizat de către Poliția Locală a Municipiului Medgidia se desfășoară în conformitate cu prevederile cuprinse în Procedura de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, conform anexei la prezenta Metodologie, pentru personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în vederea aplicării procedurilor legale necesare și ducerii la îndeplinire a H.C.L. Medgidia nr. 65/16.04.2026, privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a municipiului Medgidia.

4. Reorganizarea instituției prin reducerea postului ocupat de personalul contractual în condițiile art.65 alin.(1) și art.66 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii (r¹) cu modificările și completările ulterioare.

4.1. Dacă în perioada de preaviz vor fi identificate funcții contractuale, devenite vacante, corespunzătoare, personalul contractual va avea posibilitatea să opteze pentru o funcție vacantă, în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea listei cu funcțiile contractuale vacante. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la Compartimentul Resurse Umane.

4.2. În situația în care pentru funcțiile contractuale vacante corespunzătoare salariaților aflați în perioada de preaviz, optează mai multe persoane cu funcții din aceeași categorie, clasă sau treaptă profesională și care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare, se aplică regulile referitoare la desfășurarea examenului conform anexei la prezenta metodologie.

5. Excepții

5.1. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, autoritatea publică are obligația să rezerve postul aferent funcției contractuale. Ocuparea acestuia se face pe o perioadă determinată, în condițiile legii.

5.2. Pe perioada suspendării, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul personalului contractual în cauză.

5.3. Suspendarea raportului de muncă, operează în condițiile stabilite de art.50, art.51 și art.54 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii (r¹) cu modificările și completările ulterioare.

6. Comunicarea actelor administrative și a notificărilor

6.1. Notificările și actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- a) prin înmânare directă;
- b) prin poștă, cu confirmare de primire;
- c) prin afișare la locul de desfășurare a activității, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b)

6.2. Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

- a) semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;
- b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;
- c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către personal contractual a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru



POLIȚIA LOCALĂ MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității personalului contractual, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

7. Dispoziții finale

7.1 Reorganizarea activității autorității publice se va realiza în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Medgidia nr. 65/16.04.2026 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a municipiului Medgidia, cu respectarea drepturilor legale ale personalului contractual.

7.2 În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

7.3 Reorganizarea Poliției Locale a Municipiului Medgidia, se realizează până cel târziu la data de 1 iulie 2026 în conformitate cu prevederile art. XL alin.(6) din Ordonanța 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.

Anexa face parte din prezenta Metodologie.

**DIRECTOR EXECUTIV
Ion-Gabriel RADU**

Întocmit
Compartimentul Resurse Umane
Consilier superior
Andreea-Eugenia IVAN



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, judetul Constanta** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



Anexa la Metodologie

Procedură de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a H.C.L. Medgidia nr. 65/16.04.2026 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Poliției Locale a municipiului Medgidia

Art.1 (1) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării H.C.L. nr. 65/16.04.2026 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a municipiului Medgidia

(2) Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării îi vor fi aplicate prevederile art.65, art.66, art.67 și art. 75 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) În situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia, în compartimentele rezultate, există un număr mai mare de salariați personal contractual decât posturi alocate, instituția publică organizează examen de testare profesională.

Examenul se organizează anterior emiterii preavizului și constă în 2 etape, selecția cererilor și proba scrisă . În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au obținut punctaje egale pentru departajarea acestora, se va organiza proba interviu.

(2) În vederea participării la examenul de testare profesională pentru reîncadrarea în noile funcții, salariaților contractuali cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 65 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați în scris de către Compartimentul Resurse Umane și li se va pune la dispoziție lista funcțiilor contractuale vacante. Personalul va fi informat că posturile ocupate sunt supuse reorganizării, prin notificare transmisă pe bază de semnătură de primire sau orice altă modalitate de comunicare, prin folosirea unei adrese personale de corespondență/e-mail aflată la dispoziția angajatorului.

(3) În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul de testare profesională organizat în condițiile prezentei proceduri pot participa numai salariații contractuali din cadrul structurii respective și care au depus cerere de înscriere la examen, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, și treapta profesională;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției contractuale;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(4) Personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului supus reorganizării își va depune cererea de înscriere la examen, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului de testare profesională.

(5) Cererea de înscriere la examenul de testare profesională se înregistrează și se depune la Compartimentul Resurse Umane.

(6) Salariații care depun cererea de înscriere la examenul de testare profesională, dar nu se prezintă la examen atrage încetarea raporturilor de muncă la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a desființării locului de muncă ocupat de salariat.

(7) În situația în care pentru un post există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, testarea profesională nu se mai impune făcându-se încadrarea în mod corespunzător pe funcția publică pentru care s-a optat.

Art.3 În cazul în care salariatul nu respectă termenul de depunere al cererii de înscriere la examen sau nu depune cererea, precum și în cazul neîndeplinirii condițiilor de participare prevăzute în anunț, se aplică



POLIȚIA LOCALĂ MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



prevederile art. 65 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art.66, art.67 și art.75 din același act normativ.

Art.4 Examenul se organizează cu respectarea drepturilor salariaților în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art.5 Compartimentul Resurse Umane are obligația să afișeze anunțul de testare profesională la sediul Poliției Locale a municipiului Medgidia, precum și pe site-ul Primăriei a municipiului Medgidia, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, care cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- lista funcțiilor contractuale vacante, pentru care se organizează concursul, identificate, prin denumire, categorie, treaptă profesională, precum și compartimentul din care face parte;
- perioada de depunere a cererilor de înscriere la examen;
- data, ora și locul susținerii examenului;
- condițiile de participare la examen;
- bibliografia/tematica de specialitate.

Art.6 În cazul neparticipării la examen, după depunerea cererii de înscriere, se aplică direct prevederile art. 65 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art.66, art.67 și art.75 din același act normativ..

Art.7 Examenul de testare profesională constă în 2 etape, după cum urmează:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) probă scrisă care să reflecte nivelul cunoștințelor în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor contractuale de execuție pentru care se organizează examinarea în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Art.8 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în timp util, prin publicare la sediul Poliției Locale a municipiului Medgidia, și pe site-ul Primăriei municipiului Medgidia. În acest caz, examenul se reprogamează, data, ora și locul de desfășurare a examenului se afișează cu o zi lucrătoare înainte de data programată inițial pentru examen.

Art.9 (1) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizia directorului executiv al Poliției Locale a municipiului Medgidia până la data publicării anunțului și au în componență câte 3 membri, desemnați sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz, din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(3) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Art.10 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați 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 candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art.11 Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- b) este membru în comisia de examen și membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.12 (1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(4) 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.

Art.13 (1) Membrii comisiei de examen au următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de participare la examen ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă ;
- d) stabilesc planul interviului și realizează interviul, dacă este cazul;
- e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul, după caz;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției cererilor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de examen.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor și cu privire la notarea probei scrise, și a interviului, după caz, respectiv: reselectează cererile de examen, renotează proba scrisă și interviul, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Secretarul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de examen ale candidaților;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției cererilor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de examen;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Secțiunea a II-a - Selecția cererilor de înscriere

Art.14 (1) Personalul contractual trebuie să prezinte o cerere de înscriere, în termen 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului de testare profesională.

(2) Comisia de examen selectează cererile de înscriere în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, verificând depunerea acestora în termen și îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatul selecției cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei examen, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii, la locul desfășurării examenului și pe site-ul Primăriei Municipiului Medgidia, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a cererilor de înscriere.

(4) Rezultatul selecției se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

Secțiunea a III-a - Proba scrisă



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, judetul Constanta** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



Art.15 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

(3) La proba scrisă pot participa doar candidații admiși la selecția cererilor de înscriere la examen.

(4) Comisia de examen propune câte 2 variante de subiecte/membru și stabilește punctajele maxime ce vor fi acordate pentru fiecare subiect care se comunică odată cu subiectele, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate și stampilate.

(6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.

Art.16 (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(2) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(3) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(4) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților plicul cu subiectele stabilite și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare pe aceeași funcție, să extragă un plic cu subiectele de examen.

(6) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie, puse la dispoziție de către secretarul comisiei de examen, stampilate pe fiecare filă.

(7) Candidatul înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila.

(8) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.

(9) În sala de examen, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(10) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al examenului.

(11) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând în borderoul special întocmit în acest sens. Lucrările candidaților vor fi numerotate în ordinea predării acestora, număr ce va fi înscris în borderoul de predare a lucrării, pe bază de semnătură.

(12) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu unul din membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(13) Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, până la finalizarea probei scrise.

Art.17 (1) Comisia de examen va nota lucrările în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de notare astfel întocmit.

(2) Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, judetul Constanta** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



- (3) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Este declarat admis, candidatul care a obținut minim 50 de puncte.
- (4) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.
- (5) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin.(4).
- (6) În cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă, va fi organizată proba interviu.
- (7) Lucrările scrise se desigilează, după acordarea punctajelor finale pentru afișarea rezultatelor.
- (8) Rezultatul probei scrise, cu mențiunea „admis” sau „respins” se afișează de către secretarul comisiei de examen la sediul Poliției Locale a municipiului Medgidia și pe site-ul Primăriei municipiului Medgidia. Afișarea se realizează prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de înscriere la examen pentru fiecare candidat.
- (9) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.
- (10) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentului regulament.
- (11) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Secțiunea a IV-a – Interviul

Art.18 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Secțiunea a V-a – Soluționarea contestațiilor

Art.19 După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă și după caz interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.20 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.21 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.22 (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Secțiunea a VII-a – Rezultatele finale ale testării profesionale

Art.23 (1) Rezultatele finale ale testării profesionale se afișează la sediul Poliției Locale a Municipiului Medgidia și pe site-ul Primăriei Municipiului Medgidia cu mențiunea „admis” sau „respins” în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului contestațiilor.

(2) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare al cererii fiecărui candidat.

Art.24 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 25 La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Secțiunea a VI-a - Încetarea contractului individual de muncă

Art.26 (1) Salariații contractuali, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariaților contractuali care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare cu respectarea art.66, art.67 și art.75 din același act normativ.



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



- (3) Înțetarea contractului individual de muncă se face prin act administrativ emis de persoana care are competență de numire.
- (4) Actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă va cuprinde termenul în care acesta poate fi atacat, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

Secțiunea a VII-a - Perioada de preaviz

Art.27 (1) Perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, conform prevederii art. 75 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător;

(3) La data reluării activității, termenul preavizului se reia până la împlinirea termenului legal de 20 de zile lucrătoare.

Art.28 Dacă în cadrul instituției publice există funcții contractuale vacante corespunzătoare, se pun la dispoziția personalului contractual.

Secțiunea a VIII-a – Excepții

Art.29 (1) Concedierea salariaților în conformitate cu prevederile art.60 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- c) pe durata concediului de maternitate;
- d) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- e) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- f) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- g) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul Muncii.

Art.30 În situația în care termenul prevăzut în prezenta procedură expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Formularul 1, 2 și 3 fac parte integrantă din Anexa nr.I la Metodologie

**DIRECTOR EXECUTIV
Ion-Gabriel RADU**

**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane
Consilier superior
Andreea-Eugenia IVAN**



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, judetul Constanta** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



Formularul nr. 1
la Procedura de organizare și desfășurare a
examenului de testare profesională, pentru personalul contractual

Compartimentul Resurse Umane

Nr. _____ / _____

NOTIFICARE

**Către, Domnul/Doamna, din cadrul Compartimentuluial Poliției
Locale a municipiului Medgidia**

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, urmare a procesului de reorganizare a activității Poliției Locale a municipiului Medgidia, aprobat prin :

- Hotărârea Consiliului Local Medgidia nr. 65/16.04.2026 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a municipiului Medgidia; și ținând cont de:
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Metodologiei de reorganizare a activității personalului contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Medgidia.

Compartimentul în care vă desfășurați activitatea a fost supus reorganizării, astfel vă facem cunoscut faptul că potrivit noii structuri organizatorice, Compartimentul _____ va funcționa cu un număr de _____ funcții contractuale de execuție de _____ treaptă profesională

Întrucât în cadrul Compartimentului _____ există un număr mai mare de salariați care ocupă funcția contractuală de _____ treapta profesională _____ decât posturile alocate, se organizează **examenul de testare profesională**, pentru ocuparea celor _____ funcții contractuale de execuție de _____ treaptă profesională _____.

Condițiile de participare și desfășurare a examenului, precum și alte date necesare organizării examenului de testare profesională, se vor afișa la sediul Poliției Locale a municipiului Medgidia și pe site-ul Primăriei municipiului Medgidia.

Vă solicităm ca, în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea anunțului privind organizarea examenului, să depuneți cerere de înscriere la examenul de testare profesională organizat pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție din lista funcțiilor contractuale de execuție vacante corespunzătoare, publicată la Poliției Locale a municipiului Medgidia și pe Primăriei municipiului Medgidia.

Cererile de înscriere la examen se înregistrează și se depun la Compartimentul Resurse Umane.

**Director executiv,
Ion-Gabriel RADU**

Am luat la cunoștință,

Data:

Semnătura:

Compartimentul Resurse Umane



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



Formularul nr. 2
la Procedura de organizare și desfășurare a
examenului de testare profesională, pentru personalul contractual

CERERE DE ÎNSCRIERE

în vederea participării la examenul de testare profesională

Subsemnatul (a), CNP:, având funcția contractuală de execuție de,
treapă profesională..... în cadrul compartimentului, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la
examenul de testare profesională, organizat în data de., pentru ocuparea funcției contractuale de
execuție de, treaptă profesională în cadrul compartimentului

- Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe cereri de înscriere.
- Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe cereri de înscriere.
- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului în format electronic.

Data:

Semnătura



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• **Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța** •

Tel. : 0241-816.460 / 0727.854.000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



Formularul nr. 3
la Procedura de organizare și desfășurare a
examenului de testare profesională, pentru personalul contractual

OPȚIUNE

Subsemnata/Subsemnatulavând funcția contractuală de la direcția/serviciul/compartimentul, aflat (ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, îmi exprim opțiunea cu privire la ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de, din cadrul.....

- Doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe cereri de înscriere.
- Nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea examenului, în cazul în care pentru o funcție există mai multe cereri de înscriere.
- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului în format electronic.

Data:

Semnătura: