

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL LOCAL BÂRLAD**  
**POLIȚIA LOCALĂ BÂRLAD**  
**C.U.I. 17216468**

**Str. Cpt. Grigore Ignat, nr. 61 - Tel. 0235418707; 0335408708**

**Fax 0235416111; e-mail: [polbarlad@gmail.com](mailto:polbarlad@gmail.com)**

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr.19545/ANSPDCP

Nr. 16013 din 10.06.2026

**REGULAMENT**

**privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul  
POLIȚIEI LOCALE BÂRLAD, care ocupă funcții publice de execuție corespunzătoare celor  
desființate, potrivit prevederilor H.C.L. nr. 75 din 14.04.2026 privind aprobarea reorganizării  
Poliției Locale Bârlad**

**1. Scopul regulamentului**

Prezentul regulament descrie modalitatea de aplicare a prevederilor H.C.L. nr. 75 din 14.04.2026 privind aprobarea reorganizării, modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de funcții pentru POLIȚIA LOCALĂ BÂRLAD, ce are la bază:

- Adresa INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL VASLUI nr. 3724 din 16.03.2026 și Anexa la această adresă privind numărul de posturi pentru poliția locală, potrivit modificărilor aduse de ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 7 din 24 februarie 2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Art. 407, art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării instituției;

**2. Etapele procedurii de aplicare a prevederilor H.C.L. nr. 75 din 14.04.2026 privind aprobarea reorganizării, modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de funcții pentru POLIȚIA LOCALĂ BÂRLAD**

Pentru punerea în aplicare a H.C.L. nr. 75 din 14.04.2026, se parcurg toate etapele prevăzute art. 518, art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, urmărindu-se încadrarea în numărul total de posturi prevăzute în Anexa la adresa INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL VASLUI nr. 3724 din 16.03.2026 privind numărul de

posturi pentru poliția locală, potrivit modificărilor aduse de ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 7 din 24 februarie 2026.

Prezentul Regulament cuprinde prevederi referitoare la:

- a) notificarea tuturor funcționarilor publici din cadrul instituției, care ocupă funcții publice de execuție corespunzătoare celor desființate (grad profesional, clasă corespunzătoare studiilor), în vederea exprimării opțiunii de a participa la examen – Anexa nr. 1 (Notificare);
- b) organizarea examenului, în cazul în care există mai mulți funcționari publici care îndeplinesc condițiile pentru numirea în funcțiile publice aprobate prin H.C.L. nr. 75 din 14.04.2026 - Anexa nr. 2 (Anunț examen) și Anexa nr. 3 (Cerere participare la examen);
- c) numirea în noile funcții a funcționarilor publici declarați admiși în urma examenului;
- d) eliberarea din funcție a funcționarilor publici declarați respinși la examen, respectarea dreptului de preaviz și a celorlalte drepturi conexe acestuia;

## **2.1. Etapa I: Cadrul legal privind numirea funcționarilor publici în noile funcții publice, ca urmare a reorganizării**

În conformitate cu art. 518 alin. (1), litera d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *"În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, dacă în urma reorganizării intervin modificări în structura unui compartiment"*.

Potrivit art. 518 alin. (3) din același act normativ, *"În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului"*.

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Bârlad nr. 75 din 14.04.2026 privind aprobarea reorganizării Poliției Locale Bârlad, numărul maxim de posturi aprobat este de 55, fiind desființate un număr de 14 posturi de funcții publice de execuție.

Întrucât în urma aplicării noului Stat de funcții aprobat prin HCLM nr. 75/2026, numărul total al funcționarilor publici în funcție care dețin aceeași clasă, categorie și grad profesional este mai mare decât numărul posturilor de același nivel rămase în noua structură organizatorică, se impune organizarea unui examen de testare profesională în condițiile art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, anterior emiterii preavizului.

Având în vedere că încadrarea la angajare a personalului s-a realizat pe funcții generale de execuție, iar activitățile desfășurate de poliștii locali din cadrul compartimentelor sunt similare în sensul legii, la examen vor participa în mod obligatoriu toți funcționarii publici din cadrul instituției, care ocupă o funcție de aceeași clasă și grad profesional cu cele pentru care s-a constatat reducerea de posturi prin HCLM nr. 75/2026, asigurându-se astfel egalitatea de șanse și transparența procedurii.

Întrucât în urma reorganizării Poliției Locale Bârlad, la nivelul instituției există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, față de numărul de posturi stabilit prin reorganizare, se organizează examen în condițiile art. 518 alin. (3) din același act normativ, **anterior emiterii preavizului.**

În situația în care din compartimentele existente au fost desființate posturi ocupate, funcționarii publici de execuție din cadrul instituției pot opta/alege să candideze pentru un post de

funcție publică de execuție similară ori de nivel inferior, din cadrul Poliției Locale Bârlad, pentru care se organizează examen.

Polițiștii locali se pot înscrie la examen pentru o singură funcție publică de execuție, de același nivel sau de nivel inferior.

Conform art. 518, alin. 2), aplicarea prevederilor art. 518, 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;
- c) să fi desfășurat activități similare.

Numirea funcționarilor publici admiși în urma examenului se realizează prin act administrativ al directorului executiv.

## **2.2. Etapa II: Organizarea și desfășurarea examenului în conformitate cu dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

### **2.2.1 Organizarea examenului**

(1) Examenul se organizează cu respectarea:

- a) condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

(2) Anunțul privind organizarea examenului se publică cu cel puțin **10 zile calendaristice înainte de data susținerii** examenului.

(3) Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința personalului prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, Poliția Locală Bârlad <https://politialocalabarlad.ro>, la secțiunea "INF. PUBLICE - Anunțuri" și afișat la sediul instituției din mun. Bârlad, str. Cpt. Grigore Ignat nr. 61.

(4) Examenul are la bază următoarele principii:

- a) competența profesională
- b) competiția
- c) egalitatea de șanse
- d) profesionalismul
- e) transparența

(5) În cazul în care, din motive obiective, instituția nu poate organiza examenul la data, ora și locul anunțate, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin aceleași mijloace de publicitate folosite și enumerate anterior;

(6) În cazul în care, din motive obiective, funcționarul public nu poate participa la examenul organizat pentru a fi numit în noua funcție publică, la data, ora și locul anunțate, acesta va susține examenul după încetarea situației care a determinat neprezentarea; examenul va fi organizat la o dată ulterioară, stabilită în condițiile alin. 1, în competiție cu funcționarul public admis cu nota minimă de trecere; dacă în statul de funcții există posturi vacante, ca urmare a neocupării acestora datorită punctajului obținut sub pragul minim de trecere (50 puncte) în urma susținerii examenului inițial, funcționarul public va susține examenul în condițiile prevăzute de prezentul regulament;

- (7) În cazul în care, din motive neîntemeiate/nejustificate, funcționarul public nu participă la examenul organizat pentru a fi numit în noua funcție publică, la data, ora și locul anunțate, acesta va fi declarat respins, urmând a fi eliberat din funcția publică în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Examenul constă în susținerea unei probe scrise pe baza bibliografiei întocmite/aprobate, după caz, de către conducătorul instituției.
- (9) În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.
- (8) Rezultatul probei scrise se consemnează de către comisia de examen într-un tabel centralizator și se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu mențiunea “admis/respins”.
- (9) Cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data organizării examenului, se stabilește prin act administrativ componența comisiilor de examinare/soluționare contestații. Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, sunt alcătuite din câte 3 membri, desemnați cu respectarea prevederilor anexei nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Pentru a fi desemnați în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească prevederile art. 23 și 24 din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.
- (12) Membrii comisiilor de examen/soluționare a contestațiilor, vor avea cel puțin gradul profesional al funcției publice de execuție pentru care se organizează examenul.
- (13) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la punctul (12).
- (14) **Comisia de examen are următoarele atribuții principale:**
- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen;
  - b) redactează și semnează documentația specifică examenului;
  - c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
  - d) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
  - e) transmite secretarului comisiei rezultatele probei scrise pentru a fi comunicate candidaților și pentru a fi demarată procedura de numire sau de eliberare din funcție, după caz;
  - f) în cazul egalității de punctaje la proba scrisă, stabilește planul interviului și realizează interviul;
  - g) notează pentru fiecare candidat interviul;
  - h) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților.
- (15) **Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**
- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;
  - b) redactează și semnează documentația specifică verificării și analizării contestației;
  - c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- (16) **Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:**
- a) convoacă membrii comisiei de examen;

- b) redactează și semnează documentația specifică examenului;
  - c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;
- (17) **Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**
- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - b) redactează și semnează documentația specifică verificării și analizării contestației;
  - c) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției;

### 2.2.2. Anunțul privind organizarea examenului.

(1) Anunțul privind organizarea examenului se va afișa, împreună cu bibliografiile de examen, cu cel puțin **10 zile calendaristice înainte** de data stabilită pentru proba scrisă la sediul și pe site -ul instituției.

(2) Funcționarii publici care doresc să participe la examen completează formularul din Anexa nr. 3. la prezentul Regulament în **termen de 3 zile calendaristice** de la afișarea anunțului de examen și îl depun la Compartimentul Resurse Umane (persoana desemnată cu atribuții specifice Compartimentului Resurse Umane). Prin completarea formularului din Anexa nr. 3, funcționarii publici vor avea posibilitatea să opteze doar pentru una din funcțiile pentru care se organizează examen, de același nivel cu funcția ocupată sau de nivel inferior.

(3) Bibliografia de examen cuprinde acte normative și documente expres indicate, cu **relevanță pentru funcția publică** pentru care se organizează examenul.

(4) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, pe lângă elementele de la alin. (3) și:

- Constituția României, republicată,
- titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 2.2.3. Etapele examenului

Examenul constă în următoarele etape:

- a) Selecția candidaților (Verificarea eligibilității candidaților);
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu, dacă se obțin punctaje egale la proba scrisă.

### 2.2.4. Selecția candidaților

(1) Selecția candidaților presupune verificarea de către comisia de examinare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor de ocupare a posturilor și depunerii cererii de participare la examen – **Anexa nr. 3** pentru înscrierea la examen. Dacă funcționarul public notificat, a cărei funcție publică a fost desființată, refuză să se înscrie la examen, se va proceda la eliberarea din funcția publică.

- (2) Selecția candidaților se realizează în **termen de 24 ore** de la expirarea termenului de depunere a formularelor de înscriere.
- (3) Rezultatele selecției formularelor de înscriere/exprimare a opțiunilor se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii, pe pagina de internet a instituției și sediul acesteia.

## **2.2.6. Desfășurarea examenului**

### **a) Subiectele de examen**

(1) La data stabilită pentru examen, fiecare membru al comisiei de examinare propune cel puțin 5 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte pentru fiecare funcție.

Membrii comisiei de examinare 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.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se vor elabora pe baza bibliografiei stabilite, fiind formate din întrebări de tip sinteză sau grilă, ori combinate, după cum stabilește comisia de examinare, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează examenul.

(4) Pentru aceeași funcție publică subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care examenul se organizează în mai multe serii.

(5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului.

(6) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

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

### **b) Organizarea și derularea probei scrise**

(1) La examen participă persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.518 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul instituției.

(2) Proba scrisă se susține numai în situația în care există mai mulți funcționari publici decât numărul de posturi disponibile, aprobate pentru structura reorganizată și dacă au solicitat participarea la examen. În situația în care se înscrie doar un singur candidat, acesta este numit în funcția publică vacantă prin act administrativ al conducătorului instituției.

(3) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen, urmând ca subiectele multiplicat să fie înmânate fiecărui candidat.

(4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care

asigură secretariatul comisiei de examinare ori a celor desemnați cu supravegherea procedurii de realizare a examenului.

(5) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării lor, doar cu culoare albastră și doar pe seturile de hârtie asigurate de comisia de examinare, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Foile pentru lucrarea scrisă vor purta ștampila instituției în colțul din stânga sus, iar cele pentru ciorne în colțul din dreapta sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, se semnează de președintele comisiei de examen și se aplică ștampila instituției.

(6) În încăperea în care are loc examenul, 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 consultare sau a telefoanelor mobile, "ceas smartwatch cu telefon", ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(7) Pe toată perioada de timp alocată probei scrise, membrii comisiei de examinare supraveghează procesul de derulare a acesteia, împreună cu alte persoane desemnate în acest scop.

(8) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de examinare, respectiv a testului-grilă, la finalizarea acesteia sau la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Borderoul de predare a lucrărilor este componentă a dosarului de examen.

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

(10) După predarea lucrărilor, comisia va anula prin barare toate filele necompletate sau completate parțial.

(11) După finalizarea probei scrise, lucrările se predau comisiei de examen în vederea corectării, iar ciornele rămân la secretarul comisiei în vederea arhivării. Președintele comisiei răspunde de gestionarea lucrărilor până la finalizarea corectării lor și predarea lor împreună cu rezultatele secretarului comisiei.

(12) Corectarea și notarea lucrărilor scrise și afișarea rezultatelor probei au loc în ziua examenului.

(13) Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la proba scrisă. În acest sens, se întocmește borderoul de corectare a lucrărilor.

(14) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(15) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de corectare a lucrărilor. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(16) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va semna borderoul de corectare a lucrărilor.

(17) Lucrările scrise se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei de examen, după finalizarea procesului de notare.

(18) Punctajul lucrării se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(19) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

(20) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut cele mai mari punctaje (dar nu mai mici de 50 puncte pentru funcțiile publice de execuție) și vor fi numiți în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

(21) În termen de **24 de ore** de la data/ora afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

#### **c) Proba de interviu**

(1) În cazul obținerii de punctaje egale la proba scrisă a examenului pentru aceeași funcție publică de execuție, se va organiza proba de interviu.

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

(3) În cazul probei de interviu se vor testa cunoștințele profesionale, pe baza bibliografiei stabilite.

(4) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 puncte.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio de către secretarul comisiei de examinare și acest aspect se consemnează în Procesul Verbal de interviu care se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

(6) Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru răspunsurile candidaților, consemnate în fișa de interviu. Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen.

(7) Va fi declarat „admis” în urma examenului, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

(8) Rezultatele interviului, cu mențiunea “admis” sau respins” se vor afișa la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

#### **d) Soluționarea contestațiilor**

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției, respectiv punctajul acordat de comisia de examinare, după caz, în situația în care:

a) funcționarul public îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului și/sau a depus formularul de înscriere în termen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de examinare și, 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.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) 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 examen.

(4) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.

(5) Rezultatele contestațiilor, cu mențiunea "admis" sau respins" se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

(6) Este declarat admis la examenul organizat în condițiile art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

#### e) **Rezultatul final al examenului**

(1) Rezultatul final al examenului se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

(2) La finalizarea examenului, se întocmește un proces-verbal final care trebuie să conțină descrierea modului de organizare și de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile de corectare și fișele de interviu, după caz.

#### f) **Eliberarea din funcția publică**

Eliberarea din funcția publică se dispune prin act administrativ emis de către directorul executiv, la data expirării termenului de preaviz, conform prevederilor art. 519, alin. (1), lit. c) și alin. (4), alin. (10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în următoarele situații:

a) **Nu îndeplinesc criteriile** prevăzute la art. 518, alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) **În situația în care** funcționarii publici au fost declarați "respins" la examen;

c) **În cazul în care funcționarii publici notificați nu s-au prezentat la examen sau nu optează** pentru un post din lista funcțiilor publice pentru care se organizează examen din cadrul autorității ori instituțiilor publice;

d) **În cazul nerespectării termenului de depunere a cererii de participare la examen.**

Funcționarii publici declarați respinși ca urmare a faptului că nu au obținut punctajul minim de trecere (50 puncte), în perioada preavizului nu pot opta pentru ocuparea unei funcții devenite vacante, în orice alte condiții prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### 3. Dispoziții finale

- (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.
- (2) Nu se consideră posturi vacante, care pot fi puse la dispoziție în perioada preavizului, acele posturi din statul de funcții al Poliției Locale Bârlad, neocupate ca urmare a obținerii punctajului sub pragul minim de 50 puncte, de către participanții la examen.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
Chelaru Vasile



**Anexa nr. 1.** la Regulamentul privind desfășurarea examenului organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ

---

**POLIȚIA LOCALĂ BÂRLAD**

**C.U.I. 17216468**

**Str.Grigore Ignat nr. 61; Tel. 0335408707– Fax 0335416111;**

**e-mail: [polbarlad@gmail.com](mailto:polbarlad@gmail.com)**

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr.19545/ANSPDCP

---

**NOTIFICARE**

În atenția : Doamnei/ Domnului \_\_\_\_\_

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Bârlad nr. 75 din 14.04.2026 privind aprobarea reorganizării, modificarea și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Poliția Locală Bârlad;
- Prevederile art. 407, art. 408, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării instituției;

Vă facem cunoscut faptul că Poliția Locală Bârlad va funcționa cu un număr mai mic de funcții publice de execuție față de vechea structură.

Astfel, pentru numirea într-o funcție publică de execuție, se va organiza examen în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul POLIȚIEI LOCALE BÂRLAD, care ocupă funcții publice de execuție corespunzătoare celor desființate, potrivit prevederilor H.C.L. nr. 75 din 14.04.2026 privind aprobarea reorganizării Poliției Locale Bârlad.

Condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia, numărul de funcții publice, categoria, clasa, gradul profesional, după caz, pentru care se organizează examenul și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa pe pagina de internet a instituției - <https://politialocalabarlad.ro>, la secțiunea "INF. PUBLICE – Anunțuri" și la sediul acesteia cu 10 zile calendaristice înainte de susținerea probei scrise a examenului.

**De la afișarea anunțului de examen, aveți la dispoziție 3 zile calendaristice pentru a completa și depune cerere pentru înscriere la examen. Modelul de cerere se poate ridica de la Secretariatul instituției. Înscrierea la examen se poate face doar pentru o singură funcție publică de execuție, de același nivel sau de nivel inferior.**

Funcționarii publici declarați admiși vor fi numiți în noile funcții publice în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1), alin. (2) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici declarați respinși la examen vor fi eliberați din funcție în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea **dreptului de preaviz**, pe o perioadă de 30 de zile calendaristice, punându-li-se la dispoziție lista funcțiilor publice vacante, conform prevederilor legale.

În cazul în care nu depuneți cerere pentru înscrierea la examen veți fi eliberat din funcția publică în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz, prevăzut la art. 519, alin. (4), din O.U.G. nr. 57/2019.

DIRECTOR EXECUTIV  
Chelaru Vasile

**Anexa nr. 2.** Regulamentul privind desfășurarea examenului organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ

**POLIȚIA LOCALĂ BÂRLAD**

**C.U.I. 17216468**

**Str.Grigore Ignat nr. 61; Tel. 0335408707– Fax 0335416111;**

**e-mail: [polbarlad@gmail.com](mailto:polbarlad@gmail.com)**

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr.19545/ANSPDCP

**ANUNȚ EXAMEN**

pentru numirea în noile funcții publice a funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Bârlad

*În data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_* Poliția Locală Bârlad organizează **examen** pentru numirea în noile funcții publice a funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Bârlad, conform prevederilor art. 518 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*Examenul se desfășoară pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de execuție corespunzătoare celor desființate prin HCL nr. 75 din 14.04.2026, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul POLIȚIEI LOCALE BÂRLAD, care ocupă funcții publice de execuție corespunzătoare celor desființate, potrivit prevederilor H.C.L. nr. 75 din 14.04.2026 privind aprobarea reorganizării, modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de funcții pentru Poliția Locală Bârlad.*

**Calendarul examenului**

A. PROBA SCRISĂ \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, locul de desfășurare:

**LISTA funcțiilor publice pentru care se organizează examenul**

Nr. crt.	Funcția publică, clasa, gradul profesional	Număr posturi funcții publice	Condiții pentru ocuparea funcției publice
1.			Condițiile prevăzute de art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul POLIȚIEI LOCALE BÂRLAD, care ocupă funcții publice de execuție corespunzătoare celor desființate, potrivit prevederilor H.C.L. nr. 75 din 14.04.2026.

Secretar comisie de examinare constituită prin Decizia Directorului Executiv nr. ....

Afișat astăzi, \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 3.** la Regulamentul privind desfășurarea examenului organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.

**POLIȚIA LOCALĂ BÂRLAD**

**C.U.I. 17216468**

**Str.Grigore Ignat nr. 61; Tel. 0335408707– Fax 0335416111;**

**e-mail: [polbariad@gmail.com](mailto:polbariad@gmail.com)**

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr.19545/ANSPDCP

**CERERE**

**privind participarea la examenul organizat în aplicarea art. 518, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul/(a) ....., CNP  
....., polițist local cu gradul  
....., vă informez că  
doresc să particip în data de ..... la examenul organizat în aplicarea art. 518, alin. (3) din  
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și  
completările ulterioare, pentru postul de  
....., gradul profesional....., în cadrul Poliției  
Locale Bârlad.

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici din cadrul POLIȚIEI LOCALE BÂRLAD, care ocupă funcții publice de execuție corespunzătoare celor desființate, potrivit prevederilor H.C.L. nr. 75 din 14.04.2026 privind aprobarea reorganizării, modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de funcții pentru Poliția Locală Bârlad.*

Date de contact:

Telefon: ..... E-mail: .....

Data .....

Semnătura .....

**Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv a datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului.

Data .....

Semnătura .....