



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ
Șos. Orhideelor nr.2d, Sector 6 telefon/fax 021.413.16.62 / 021.413.17.43
E-mail: contact@politia6.ro Web: www.politia6.ro
Operator date cu caracter personal 5126/11538/13333/22.05.2007

Anexă la DECIZIA nr. D556/01.10.2021

REGULAMENT

pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 6 al municipiului București nr. 167/09.09.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament se constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 518 și art. 519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 6 al municipiului București nr. 167/09.09.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6.

Secțiunea 2

Etapele procedurii de aplicare a prevederilor art. 518 și art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Etapa I

Art.2. În aplicarea dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen, anterior emiterii preavizului, în vederea numirii funcționarilor publici în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate.

Art.2.1. Participă la examen funcționarii publici titulari ai funcțiilor publice de conducere și funcționarii publici titulari ai funcțiilor publice de execuție care intră sub incidența art. 518 alin (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.2. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la Secțiunea 3.

Art.2.3. În urma examenului, pentru funcționarul public declarat „admis” se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție publică/compartimentul funcțional rezultat, iar pentru cel declarat „respins” se emite actul administrativ individual de eliberare din funcția publică, în condițiile legii.

Etapa II

Art.2.4. Funcționarilor publici de conducere ale căror posturi au fost reduse, prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor și funcționarilor publici de conducere care nu s-au înscris sau au fost declarați „respins” la examenul (Etapa I) organizat în temeiul prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz, li se vor aplica prevederile art. 519 alin. (7), alin. (8) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.5. Funcționarilor publici de execuție ale căror posturi au fost reduse, prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor și funcționarilor publici de execuție care nu s-au înscris sau au fost declarați „respins” la examenul organizat în temeiul prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Etapa I), în perioada de preaviz, li se vor aplica prevederile art. 519 alin. (7) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.6. În perioada de preaviz, funcționarii publici pot opta, pentru funcția publică corespunzătoare pusă la dispoziție (așa cum este definită la art. 519 alin. (7) coroborat cu art. 465 alin. (1) lit. (f) și lit. (g) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), în termenul stabilit prin actul administrativ de eliberare din funcția publică.

Art.2.7. Opțiunea pentru funcția publică vacantă corespunzătoare se face în scris, se înregistrează la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6, șos. Orhideelor nr. 2d și se depune la Serviciul Resurse Umane Formare Profesională și Instruire - Direcția Management Resurse Umane sau se transmite la adresa de e-mail resurse.umane@politia6.ro și se înregistrează la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6. Pentru opțiunile transmise pe adresa de e-mail, Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională și Instruire - Direcția Management Resurse Umane confirmă primirea opțiunii și comunică funcționarului public numărul de înregistrare.

Art.2.8. În baza opțiunii formulate, funcționarii publici sunt numiți în noile funcții publice prin act administrativ, la expirarea perioadei de preaviz, în condițiile în care se constată că nu există mai mulți funcționari publici care au optat pentru aceeași funcție publică vacantă.

Art.2.9. În situația în care opțiunea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu își exprimă nicio opțiune, indiferent de motiv, raportul de serviciu încetează la expirarea perioadei de preaviz prevăzut în actul administrativ de eliberare din funcția publică.

Art.2.10. În situația în care mai mulți funcționari publici optează, în perioada de preaviz, pentru aceeași funcție publică vacantă pusă la dispoziție, Serviciul Resurse Umane Formare Profesională și Instruire - Direcția Management Resurse Umane informează, prin afișare la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d și pe pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, că se organizează examen pentru ocuparea funcției publice vacante, conform modalității de desfășurare descrisă la Secțiunea 3.

Art.2.11. Pentru funcționarii publici declarați “admis” la examenul prevăzut la art. 2.10 se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică/compartiment funcțional iar pentru

funcționarii publici care nu au făcut opțiunea, nu au participat sau au fost declarați „respins” la examen raportul de serviciu încetează la expirarea perioadei de preaviz prevăzut în actul administrativ de eliberare din funcția publică.

Art.2.12. În situația în care în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 nu există funcții publice vacante corespunzătoare, Serviciul Resurse Umane Formare Profesională și Instruire - Direcția Management Resurse Umane solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, lista funcțiilor publice vacante pe care o pune la dispoziție funcționarului public, în perioada de preaviz. Lista va fi afișată pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 la secțiunea “Carieră” și la sediul instituției din Șos. Orhideelor, nr. 2d, Sector 6 și din str. Hanul Ancuței, nr. 4, Sector 6.

Secțiunea 3

Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.3. Examenul constă în următoarele etape:

- a) selecția;
- b) proba scrisă.
- c) interviul de departajare (doar în situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă)

Art.3.1. Până la data afișării anunțului de organizare și desfășurare a examenului, Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 emite actul 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;
- c) locul, data și ora susținerii examenului;
- d) bibliografia;
- e) lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice pentru care se organizează examen.

Art.3.2. Serviciul Resurse Umane Formare Profesională și Instruire - Direcția Management Resurse Umane afișează pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 la secțiunea “Carieră” și la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d anunțul privind ora și data examenului, locul desfășurării, bibliografia și funcțiile publice cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen.

Art.3.3. Examenul se desfășoară în serii, cu respectarea drepturilor candidaților afectați de situația pandemică și cu asigurarea măsurilor de protecție împotriva COVID – 19.

Art.3.4. Desfășurarea examenelor organizate în temeiul art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se poate suspenda/amâna, din motive obiective, prin act administrativ al directorului general.

În această situație examenul se suspendă/amână până la o dată care va fi comunicată ulterior, cu încadrarea în termenul de punere în aplicare prevăzut de art. 2 din H.C.L. Sector 6 nr. 167/09.09.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6.

În cazul suspendării, procedura de desfășurare a examenului se reia de la etapa de unde a fost suspendată. În situația suspendării/amânării noile date de desfășurare a examenelor se anunță prin aceleași mijloace de informare prevăzute de prezentul regulament.

Cererile depuse în vederea participării la examen a căror procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide, situație în care candidații nu trebuie să depună o nouă cerere.

Art.3.5. Funcționarii publici transmit cererea de înscriere la examen, conform Anexei 1 la prezentul regulament, Serviciului Resurse Umane Formare Profesională și Instruire - Direcția Management Resurse Umane, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data afișării anunțului de organizare a examenului, în intervalul orar 8.00 – 16.30, care se înregistrează la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 din șos. Orhideelor nr. 2d. Pentru cererile transmise pe adresa de e-mail: resurse.umane@politia6.ro, Serviciul Resurse Umane Formare Profesională și Instruire - Direcția Management Resurse Umane confirmă primirea cererii și comunică numărul de înregistrare funcționarului public.

Art.3.6. În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, funcționarul public/funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate.

Art.3.7. Comisiile de examinare și comisiile de soluționare a contestațiilor, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice de execuție sunt formate din câte 3 funcționari publici definitiv din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6.

Art.3.8. Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei de la punctul 3.1.

Art.3.9. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au câte un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei de la punctul 3.1.

Art.3.10. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția cererilor funcționarilor publici;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă și punctajul pentru fiecare subiect;
- c) stabilește planul interviului de departajare (doar în situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă) și realizează interviul de departajare;
- c) notează proba scrisă și interviul de departajare, după caz;
- d) transmite secretarului comisiei de examen rezultatele examenului pentru a fi comunicate.

Art.3.11. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la selecție și notarea probei scrise a examenului;
- b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea afișării și comunicării acestora.

Art.3.12. 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 a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului Serviciului Resurse Umane, Formare Profesională și Instruire - Direcția Management Resurse Umane;

Art.3.13. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre funcționarii publici care participă la examen 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 funcționarii publici care participă la examen ori cu un alt membru al comisiei de examen.

Art.3.14. Membrii comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoana care are competența legală de desemnare despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

Art.3.15. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 3.14 reprezintă abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.3.16. În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a 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.3.17. 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.3.18. În sala de examen, pe lângă membrii comisiei de examen și secretarul acesteia, pot participa persoane cu statut de observator, respectiv reprezentanți din partea sindicatelor precum și persoane desemnate să asigure supravegherea funcționarilor publici.

Art.3.19. Comisia de examinare verifică lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice pentru care se organizează examenul, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termenul prevăzut la art.3.5.

Art.3.20. Selecția cererilor funcționarilor publici se va realiza în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a cererilor de înscriere, iar rezultatul selecției va fi afișat în aceeași zi pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la secțiunea “Carieră” și la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d.

Art.3.21. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul selecției cererilor poate depune contestație în următoarea zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor, în cel mult 4 (patru) ore, respectiv în intervalul orar 08,00 - 12,00. Contestația se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult 3 (trei) ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.3.22. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau test grilă și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art.3.23. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a funcționarilor publici, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

Art.3.24. Comisia de examinare stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect. În cazul în care examenul se desfășoară în mai multe serii comisia de examen va stabili subiecte diferite pentru fiecare serie.

Art.3.25. Membrii comisiei de examen răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art.3.26. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

Art.3.27. Durata probei scrise este de 60 minute.

Art.3.28. Ieșirea din sală pe durata desfășurării lucrărilor atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

Art.3.29. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al funcționarilor publici care participă la examen, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității acestora. Verificarea identității se face pe baza buletinului/cărții de identitate.

Art.3.30. La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examinare prezintă funcționarilor publici seturile de subiecte și invită unul dintre aceștia să extragă un plic cu subiectele de examen, care se desigilează în prezența funcționarilor publici care participă la examen, se citesc subiectele, se multiplică într-un număr egal cu numărul funcționarilor publici care participă la examen și vor fi înmânate pentru rezolvare.

Art.3.31. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix/stilou de culoare albastru doar pe seturile de hârtie asigurate de către secretarul Comisiei de examinare, purtând ștampila Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se ștampilează.

Art.3.32. În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, funcționarilor publici nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea funcționarului public din examen, comisia de examen constată încălcarea acestor dispoziții, înscrie mențiunea “anulat” pe lucrare și consemnează în procesul-verbal.

Art.3.33. Funcționarul public are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul în acest sens.

Art.3.34. La finalul probei scrise în încăperea în care are loc examenul vor fi prezenți cel puțin doi funcționari publici care vor preda lucrările comisiei de examen.

Art.3.35. La finalizarea probei scrise se întocmește un proces – verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de funcționarii publici, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examinare.

Art.3.36. Baremul de corectare se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise, anterior corectării lucrărilor.

Art.3.37. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Art.3.38. Lucrările la proba scrisă se corectează sigilate, notarea probei scrise se face în termen de maxim 2 (două) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise iar rezultatul acesteia va fi afișat pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la secțiunea “Carieră” și la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d.

Art.3.39. Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art.3.40. 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.3.41. Punctajele obținute cu mențiunea "admis" sau "respins" se comunică prin afișare pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la secțiunea "Carieră" și la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr.2d.

Art.3.42. Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la punctajul cel mai mic, în limita posturilor aferente funcțiilor publice pentru care s-a organizat examenul.

Art.3.43. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în termenul stabilit o dată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă. Contestațiile se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.3.44. În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, funcționarii publici aflați în această situație vor susține interviul de departajare la o dată și o oră ce va fi comunicată ulterior, prin afișare pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la secțiunea "Carieră" și la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d, astfel:

- a) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de aceștia;
- b) Interviul se consemnează în scris în fișa de interviu, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt și va semna la finalul acestuia;
- c) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu;
- d) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare;
- e) Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen;
- f) Punctajele obținute de fiecare dintre candidații la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției din str. Șos. Orhideelor, nr. 2d, Sector 6, București și pe site-ul instituției la secțiunea "Carieră".
- g) Sunt declarați admiși la examen candidații care au obținut nota cea mai mare la interviul de departajare, indiferent de aceasta, în limita numărului de posturi pentru care se susține acesta;

Art.3.45. Întrucât interviul de departajare nu este o probă de concurs, acesta nu este supus contestării.

Art.3.46. Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare funcționar public punctajul obținut.

Art.3.47. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de către fiecare dintre membrii comisiei de examen și se afișează, la sediul instituției din str. Șos. Orhideelor, nr. 2d, și pe pagina de internet a instituției la secțiunea "Carieră".

Art.3.48. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în situația în care:

- a) cererea de înscriere a fost depusă în termenul stabilit,
- b) funcționarul public se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice pentru care se organizează examen;
- c) constată că punctajele la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Art.3.49. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) cererea nu a fost depusă în termenul stabilit;

- b) funcționarul public nu se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice pentru care se organizează examen;
- c) punctajele au fost acordate potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Art.3.50. Contestațiile și propunerile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia. Rezultatul contestației se afișează pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la secțiunea “Carieră” și la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d.

Art.3.51. După afișarea rezultatului la contestații, în cazul în care se modifică punctajul probei scrise se întocmește proces-verbal cu rezultatele finale obținute de funcționarii publici, care se semnează de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia și se comunică pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la secțiunea “Carieră” și la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d.

Art.3.52. Afișarea rezultatelor obținute de funcționarii publici la examen, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere la examen pentru fiecare funcționar public.

Art. 3.53. Termenele prevăzute de prezentul regulament se calculează pe zile lucrătoare, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește. În situația în care termenul prevăzut în prezentul regulament se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Secțiunea 4 Dispoziții finale

Art.4. Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, secțiunea “Carieră” și la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d și din str. Hanul Ancuței, nr. 4, Sector 6.

ANEXA 1

la Regulamentul pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 6 al municipiului București nr. 167/09.09.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6

CERERE DE ÎNSCRIERE în vederea participării la examen

Subsemnatul/(a) având funcția de
..... în cadrul Serviciul/Biroul/Compartimentul
..... vă informez că particip la examenul care se desfășoară în data de
..... pentru următoarea **funcție publică de execuție/conducere:**

Denumire:

Clasa:

Gradul profesional:

Serviciul/Biroul/Compartimentul:
.....

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 6 al municipiului București nr. 167/09.09.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, afișat pe pagina de internet www.politia6.ro, la Secțiunea "Carieră" și la sediul instituției din Șos. Orhideelor nr. 2d și str. Hanul Ancuței nr. 4.

Date de contact:

Tel: _____ e-mail _____

Data:

Semnătura: