



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI



**DISPOZIȚIA**  
**nr.129 din 28.04.2026**

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul Serviciului Poliție Locală*

**Având în vedere temeiurile juridice:**

- a) art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- c) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Luând act de:**

- a) H.C.L. Dobroești.nr. 27/31.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobroești, prin aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Martie 2026;

**Analizând** Referatul de specialitate înregistrat cu nr. 14161/28.04.2026 întocmit de Compartimentul Resurse Umane.

**Ținând cont de** cerera înregistrată cu nr. 13901 din data de 27.04.2026 privind efectuarea concediului legal de odihnă a d-lui. Primar Condu Valentin Laurențiu;

**În temeiul** prevederilor art. 152 alin. (1), art. 155 alin (1) lit. d) și alin. (5) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI**  
**emite următoarea dispoziție**

**Art. 1** Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul Serviciului Poliție Locală*, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform art. 1, art. 7 și art. 11 din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ la autoritatea sau instanța competentă material și teritorial.

**Art. 3** Secretarul General al comunei Dobroești și Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Dobroești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 4** Secretarul General al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Ilfov, instituțiilor abilitate și persoanelor desemnate în termenul prevăzut de lege.

**VICEPRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI  
GIUREA VIOREL VICĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
p. Secretarul General al comunei Dobroești  
Adriana DUMITRU- GEOLEA**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI



## REGULAMENT

### de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul Serviciului Poliție Locală

#### Secțiunea 1 - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de testare prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor *H.C.L.nr. 27/31.03.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobroești, prin aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Martie 2026.*

- (2) Examenul are la bază următoarele principii:
- competența profesională;
  - competiția;
  - egalitatea de șanse;
  - transparența.

**Art. 2.** (1) În situația în care în cadrul unui compartiment/serviciu există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ocuparea funcțiilor publice se va face prin examen de testare profesională organizat în condițiile art. 518 din actul normativ mai sus menționat.

(2) Funcționarii publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, vor fi notificați, în scris, până la data de **29.04.2026** (inclusiv), cu privire la funcțiile publice pentru care organizează examen de testare profesională.

**Art. 3.** (1) Funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, în perioada **30.04.2026 ora 8.00 - 07.05.2026 (inclusiv) ora 16.00**, au dreptul de a formula în scris, o cerere de înscriere (**Anexa nr. 1**) la examenul de testare profesională care se va desfășura în perioada **12.05.2026 - 15.05.2026**.

(2) Cererea de înscriere la examenul de testare profesională se va transmite prin orice mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii (ex. poștă, email-ul instituției [registratura@primariadobroesti.ro](mailto:registratura@primariadobroesti.ro), [resurseumane@primariadobroesti.ro](mailto:resurseumane@primariadobroesti.ro)), și se înregistrează

la registratura instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului privind organizarea examenului de testare profesională.

(3) În situația în care cererea de participare la examenul de testare profesională nu este depusă până la data de **07.05.2026** (inclusiv), indiferent de motiv, funcționarul public nu va putea participa la examen, urmând ca acestuia să i se aplice prevederile legale în vigoare.

**Art. 4.** Examenul constă în susținerea unei probe scrise care să efecte cunoștințele/abilitățile profesionale în concordanță cu nivelul și specificul atribuțiilor funcțiilor publice pentru care se organizează examinarea.

**Art. 5.** Publicitatea anunțului de testare profesională se va face în data de **29.04.2026** pe site-ul instituției și va cuprinde bibliografia/tematica de examen potrivit competențelor stabilite prin lege și alte date necesare desfășurării examenului.

**Art. 6.** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință funcționarilor publici prin publicare pe site-ul instituției.

**Art. 7.** (1) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin Dispoziția Primarului în ziua publicării anunțului de examen și au în componență câte 3 membri desemnați dinafara instituției și un secretar de comisie din cadrul instituției.

(2) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie cu respectarea prevederilor art. 79 și ale art. 80 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind CcduL administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Președinții comisiilor de examen se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

**Art. 8.** Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen, persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- 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) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați;
- e) este sau urmează a fi, în situația ocupării unei funcții publice de conducere pentru care se organizează examenul de testare, direct subordonat ierarhic oricărui dintre candidați.

**Art. 9.** Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii.

**Art. 10.** (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 9, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 8 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen 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 constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respective situație.

(4) În cazul constatării existenței de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării etapelor examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia.

**Art. 11.** (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea *admis/respins*, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește raportul final de desfășurare al examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la notarea probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi comunicate candidaților;

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor contestațiilor, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
- c) întocmește procesul verbal privind constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

## Secțiunea 2 - PROBA SCRISĂ

**Art. 12.** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoștințele teoretice și/sau abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care organizează examenul.

**Art. 13.** (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei/tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul atribuțiilor funcțiilor publice pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcătuiește 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru.

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

(4) Seturile de subiecte se semnează de toții membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

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

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

**Art. 14.** (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) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila instituției pe fiecare filă, în colțul din dreapta jos.

(3) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

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

(5) După începerea comunicării subiectelor 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.

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

(7) În sala de examen, 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 ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "**anulat**" pe lucrare și contrasemnează cele întâmpinate în raportul final al examenului.

(9) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(10) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând în borderoul de predare lucrări special întocmit în acest sens.

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

**Art. 15.** Pentru proba scrisă punctajul este maximum 100 de puncte.

**Art. 16.**(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) În acest sens se întocmește fișa individuală pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în fișa individuală.

(3) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna fișa individuală de examen astfel întocmit.

(4) Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

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

(6) 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 fișa individuală de notare, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

(7) 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.

(8) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin (7).

**Art. 17.** (1) Lucrările scrise se desigilează după acordare punctajelor pentru afișarea rezultatelor.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*" se afișează pe site-ul instituției în termenul prevăzut la art. 18 alin (1).

(3) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică.

### **Secțiunea 3 - INTERVIUL**

**Art. 18.** (1) Interviuul se susține în fața comisiei de examen și constă în evaluarea:

- a) cunoștințelor generale și de specialitate necesare funcției;
- b) capacității de analiză și sinteză;
- c) motivației profesionale;
- d) comportamentului în situații de criză, specifice activității de poliție locală;
- e) abilităților de comunicare;
- f) abilităților de lucru în echipă;
- g) atitudinilor specifice atribuțiilor funcției.

(2) Durata interviului este de maximum **30 de minute** pentru fiecare candidat.

(3) Planul de interviu se stabilește de comisie anterior desfășurării probei și se consemnează într-un proces-verbal.

**Art. 19.** (1) Întrebările adresate candidaților nu pot viza convingeri politice, religioase, sindicale, orientarea sexuală sau alte elemente discriminatorii.

(2) Fiecare membru al comisiei notează candidatul independent, pe bază de criterii obiective.

(3) Nota finală a interviului reprezintă media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei.

**Art. 20** (1) Punctajul maxim al interviului este **100 de puncte**.

(2) Punctajul minim de promovare este **50 de puncte**.

### **Secțiunea 4 - REZULTATE EXAMEN TESTARE PROFESIONALĂ**

**Art. 21.** (1) Comunicare rezultatelor examenului de testare profesională se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*", prin afișare pe site-ul instituției.

(2) Se consideră *admis* la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcției, potrivit prevederile prezentului regulament.

**Art. 22.** (1) La finalizarea examenului de testare se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) Formularul raportului final al examenului se regăsește *Anexa* la prezentul regulament.

**Art. 23.** Candidații declarați "*admis*" vor fi încadrați pe funcții, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante corespunzătoare, conform punctajelor obținute.

### **Secțiunea 5 - SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

**Art. 24.** După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 25.** Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art. 26.** Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate conform baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 27.** Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate conform baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă,
- b) între punctajul acordat de către comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

**Art. 28.** (1) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

(2) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare pe site-ul instituției, imediat după soluționarea lor.

### **Secțiunea 6 - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 29.** (1) Punctajul final se calculează ca **medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.**

(2) Clasificarea candidaților se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute. În cazul obținerii unor punctaje egale, departajarea se realizează pe baza punctajului obținut la proba scrisă, iar în cazul menținerii egalității, pe baza vechimi: în funcția deținută în cadrul Poliției Locale.

(3) Vor fi declarați „*admis*” candidații care, în ordinea descrescătoare a punctajelor, se încadrează în numărul de posturi rămase după reorganizare.

(4) Pentru funcționarii publici declarați "*respins*" la examenul de testare profesională sau cei care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, se va dispune eliberarea din funcția publică, cu respectarea obligației de a acorda preaviz de 30 de zile calendaristice anterior eliberării.

**Art. 30.** Prezentul regulament se va afișa pe site-ul instituției la rubrica CARIERE .

**VICEPRIMAR  
GIUREA VIOREL VICĂ**

## CERERE DE ÎNSCRIERE

*la examenul de testare profesională  
organizat în aplicarea art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*

Subsemnatul/(a) ..... vă informez că  
particip în data de ..... la examenul organizat în aplicarea art.  
518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,  
pentru postul de .....  
.....  
.....

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici din cadrul Serviciului Poliție Locală ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor H.C.L. Dobroești nr. 27 /31.03.2026* privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobroești, prin aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Martie 2026, precum și de lista posturilor disponibile pentru care se organizează examen.

**Data**

**Semnătura**