



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
B-dul Metalurgiei nr. 12-18 Grand Arena - etaj 1 Sector 4
Tel. 021.335.92.30 Fax. 021.337.07.90



DISPOZIȚIA Nr. 660
din 26.02.2018

Primarul Sectorului 4,

Ținând seama de:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.7/31.01.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.6453/2008 conexată cu nr.6207/2018 și cu nr.2688/2018 privind avizarea structurii de funcții publice a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al municipiului București;
- Prevederile art.99 și art.100 alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de specialitate nr.P.4.1./180/13.02.2018 al Direcției Resurse Umane;

În temeiul prevederilor art.68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1 Se aprobă **Regulamentul privind organizarea și desfășurarea testării profesionale pentru funcționarii publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării**, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.7/31.01.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Se aprobă Modelul formularului privind opțiunea cu privire la numirea în funcție publică și înscrierea la testarea profesională, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de Direcția Resurse Umane, conform competențelor stabilite, și va fi comunicată de Serviciul Tehnic Consiliul Local.

Art.4 Prezenta decizie poate fi contestată la instanța de contencios administrativ în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Avizat pentru legalitate,
Conform Legii nr.215/2001
p.Secretarul Sectorului 4,
Diana Anca ARTENE



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18 Grand Arena - etaj 1 Sector 4
Tel. 021.335.92.30 Fax. 021.337.07.90



DISPOZIȚIA Nr. 660
din 26.02.2018

Primarul Sectorului 4,

Ținând seama de:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.7/31.01.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.6453/2008 conexată cu nr.6207/2018 și cu nr.2688/2018 privind avizarea structurii de funcții publice a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al municipiului București;
- Prevederile art.99 și art.100 alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de specialitate nr.P.4.1./180/13.02.2018 al Direcției Resurse Umane;

În temeiul prevederilor art.68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

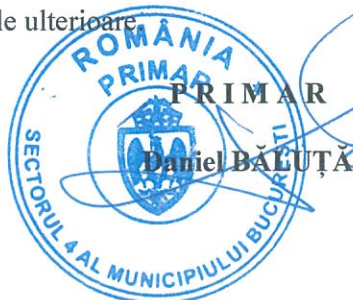
DISPOZIȚIE

Art.1 Se aprobă **Regulamentul privind organizarea și desfășurarea testării profesionale pentru funcționarii publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării**, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.7/31.01.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Se aprobă Modelul formularului privind opțiunea cu privire la numirea în funcție publică și înscrierea la testarea profesională, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de Direcția Resurse Umane, conform competențelor stabilite, și va fi comunicată de Serviciul Tehnic Consiliul Local.

Art.4 Prezenta decizie poate fi contestată la instanța de contencios administrativ în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Avizat pentru legalitate,
Conform Legii nr.215/2001
p.Secretarul Sectorului 4,
Diana Anca ARTENE

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea testării profesionale pentru funcționarii publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.7/31.01.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4

Secțiunea I – Dispoziții generale

Art.1.

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a testării profesionale pentru funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 și Direcției Generale de Poliție Locală ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

Art. 2

(1)În conformitate cu prevederile art.99 alin.(5) din Legea nr.188/1999, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, funcționarilor publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcții publice vacante, de conducere sau execuție corespunzătoare, în termenul comunicat în notificarea de preaviz.

(2)Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate ale căror funcții au fost supuse reorganizării vor opta pentru funcții publice vacante din cadrul structurilor Aparatului de specialitate al Primarului.

(3)Funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local sau funcții publice de conducere din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 ale căror funcții au fost supuse reorganizării vor putea opta pentru funcțiile specifice de polițist local, respectiv de conducere, din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului.

(4)În vederea exprimării opțiunii, Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, prin Direcția Resurse Umane, pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul structurilor Aparatului de specialitate și lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală prin publicarea acestora pe site-ul instituției (www.ps4.ro) și prin afișare la avizierul instituției.

(5)Listele prevăzute la alin.(4) pot fi vizualizate și la structura de resurse umane de la nivelul instituției.

(6)Opțiunile prevăzute la alin.(1) se exprimă în scris de către funcționarii publici prin completarea unui formular ce reprezintă cererea pentru înscrierea la testare.

(7)Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă corespunzătoare.

(8)Opțiunea se face în termenul prevăzut în notificarea de preaviz, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcționarului public;
- b) pregătirea profesională;
- c) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

(9)În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție, își exprimă opțiunea și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în timp util de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție de execuție vacantă.

(10)Formularele de înscriere, prevăzute la alin. (6) vor purta semnătura și data depunerii de către candidat, precum și numărul de înregistrare de la Registratura Aparatului de Specialitate al

Primarului Sectorului 4 și vor fi însoțite de fotocopii ale documentelor care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului.

(11) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu își exprimă nicio opțiune, funcționarul respectiv nu va putea participa la testare, urmând ca raporturile sale de serviciu să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz.

Art.3

(1)În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător funcției publice de conducere sau execuție vacantă, se organizează testare profesională potrivit prezentului regulament, cu înștiințarea funcționarilor publici prin mijloacele prevazute la art. 2 alin (4).

(2)Funcționarilor publici care optează în scris pentru posturile vacante oferite în termenul stabilit în notificarea de preaviz, dar nu se prezintă la testare, le vor înceta raporturile de serviciu la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a eliberării din funcția publică.

(3)Testarea are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

Art.4.

(1)Anunțul privind organizarea testării profesionale se va publica cu cel puțin 5 zile înainte de susținerea probei scrise, prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 2 alin (4).

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu data, ora și locul desfășurării testării, bibliografia pentru testare, precum și alte informații necesare desfășurării în bune condiții a procedurii de testare.

Art.5

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării testării, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin mijloacele de publicitate prevăzute la art.2 alin. (4).

Art.6

(1)Testarea constă în 3 etape succesive:

- a) Selecția cererilor;
- b) Proba scrisă;
- c) Proba interviu.

(2)Selecția cererilor se va face de către comisia de testare care va verifica îndeplinirea criteriilor de participare, respectiv dacă cererea a fost depusă în termen și pentru funcția pentru care îndeplinește criteriile de la art. 2 alin.(7).

(3)Rezultatele selecției se consemnează într-un proces verbal și se afișează la sediul instituției organizatoare a testării cu mențiunea: admis/respins (motivul respingerii).

(4)Se pot prezenta la următoarea probă a testării numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Art.7

Bibliografia pentru testare se aprobă odată cu aprobarea anunțului privind organizarea testării profesionale și se publică în termenul prevăzut la art.4 alin.(1) prin mijloacele prevazute la art.2 alin. (4).

Art.8

(1) Comisia de testare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Primarului Sectorului 4.

(2) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.

(3) Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 4 pot face parte din comisia de testare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

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

(5) Fiecare comisie de testare, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin.(1) dintre funcționarii publici din cadrul structurii de resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate.

Art.9

- (1) Comisia de testare are următoarele atribuții principale:
- a) selecția cererilor;
 - b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - c) stabilește planul interviului și participă la interviu;
 - d) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și interviul pentru fiecare candidat;
 - e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției opțiunilor și ale celorlalte probe, pentru a fi comunicate candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor testării;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției.
- (3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:
- a) convoacă membrii comisiei de testare;
 - b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a testării;
 - c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor testării, prin afișarea acestora la sediul instituției;
 - d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării.

Secțiunea a II-a - Proba scrisă

Art.10

Comisia de testare se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării testării, propunând 2 variante de subiecte semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricăror factori.

Art.11

Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată, fiind formate din întrebări tip sinteză sau grilă ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

Art.12

Pentru promovarea examenului candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte (în cazul funcțiilor publice de conducere) și de minim 50 de puncte (în cazul funcțiilor publice de execuție).

Art 13.

Pentru funcțiile publice de conducere respectiv de execuție de același nivel subiectele de la proba scrisă pot fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași oră pentru toate funcțiile identice.

Art. 14.

La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplicat și înmănat pentru rezolvare candidaților.

Art.15.

(1) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(2) 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 aceeași stampilă prevăzută la alin. (1).

Art.16

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

Art.17

În cazul în care, din cauza numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

Art.18

(1) În sala în care are loc proba scrisă, 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 ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță.

(2) Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba scrisă, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces-verbal.

Art.19

Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

Art.20

La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.21

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

Art.22

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în borderou.

(2) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de testare va semna borderoul de notare întocmit în acest sens.

(3) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de testare, ulterior finalizării procesului de notare.

Art.23

Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

Art.24

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70/50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70/50 de puncte, după caz.

Art.25

În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

Secțiunea a III-a – Interviuul

Art.26

(1) Proba interviu se va susține, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile și aptitudinile candidaților.

Art.27

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă.

Art.28

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

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție.
- d) cunoștințele teoretice

Art.29

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de secretarul comisiei de testare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat sau se înregistrează audio cu acordul candidaților.

Art.30

Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70/50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70/50 de puncte, după caz.

Secțiunea a IV-a - Soluționarea contestațiilor

Art.31

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

Art.32

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

Art.33

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

Secțiunea a V-a – Dispoziții finale

Art.35

În situația în care pentru un post de conducere/ execuție există o singură opțiune, testarea nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care a optat.

Art.36

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

Art.37

Candidații declarați „admis” se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

Art.38

(1) La finalizarea testării se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de membrii comisiei de testare și de secretarul acesteia.

(2) La procesul-verbal privind desfășurarea testării se anexează rezultatul probei scrise, probei interviu, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.39

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Anexa nr.2 la Dispoziția nr. 660/26.02.2018

FORMULARE OPȚIUNE

Subsemnatul/(a) _____,
salariat/(ă) în cadrul _____,
luând act de modificările survenite cu privire la structura organizatorică și la statul de funcții
ale instituției, ca urmare a H.C.L.S.4 nr.7/31.01.2018 privind reorganizarea Direcției
Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului
Sectorului 4, prin prezenta, vă comunic opțiunea mea cu privire la numirea în funcția publică
de _____ din cadrul Direcției / Serviciului /
Biroului / Compartimentului _____,
începând cu data de 15.04.2018.

Data

Semnătura



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1,
Sector 4, București

HOTĂRÂRE

**privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea
Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale
Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4**

Consiliul Local al Sectorului 4

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 ;
- Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane nr. P.4/1/107/29.01.2018;
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 6453/2018 conexat cu nr. 6207/2018 și cu nr. 2688/2018;
- Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 4;

În conformitate cu prevederile:

- art. 2 alin.(3), art. 99, art. 100, art.107, art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- art. III din Ordonanța de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 273/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(3), art. 81 alin.(2) lit. e) și ale art. 115 alin.(1) lit. b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 din serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Sector 4, în structură organizată ca direcție generală în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.



Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, conform **Anexelor nr.1, nr.2 și nr.3**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 15.04.2018.

Art. 4 (1) Predarea-primirea bunurilor aflate în patrimoniul și administrarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, respectiv a litigiilor aflate pe rolul instanțelor, a contractelor în derulare, a arhivei precum și a altor documente rezultate din activitatea acesteia, va fi realizată până la data de 15.04.2018 de către comisii constituite prin dispoziția Primarului Sectorului 4.

(2) Creditele bugetare rămase neutilizate până la data de 15.04.2018, vor fi retrase prin rectificare bugetară.

Art. 5. Primarul Sectorului 4 stabilește prin dispoziție condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Aparatului de Specialitate și poate transforma funcțiile vacante în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau în funcții de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii.

Art. 6 Până la data de 15.04.2018, Primarul Sectorului 4 al municipiului București, precum și Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, prin compartimentele de specialitate vor aplica procedurile legale pentru respectarea drepturilor de cariera ale funcționarilor publici și ale personalului de natură contractuală.

Art. 7 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi se abrogă.

Art.8 Primarul Sectorului 4 prin Aparatul de Specialitate și Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor iar comunicarea se va face de către Serviciul Tehnic Consiliul Local.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.01.2018.



Contrasemnează
p.Secretarul Sectorului 4

Diana Anca ARTENE





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
B-dul Metalurgiei nr. 12-18 Grand Arena - etaj 1 Sector 4
Tel. 021.335.92.30 Fax. 021.337.07.90



Dirrecția Resurse Umane

Nr. P.4.1/180/13.02.2018



REFERAT DE SPECIALITATE

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.7/31.01.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;

- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.6453/2008 conexată cu nr.6207/2018 și cu nr.2688/2018 privind avizarea structurii de funcții publice a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al municipiului București;

- Reducerea unor posturi ocupate de funcționarii publici ori faptul că aceștia nu mai îndeplinesc condiția prevăzută la art.54 lit.g din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, referitoare la condițiile specifice de ocupare a funcției publice, potrivit prevederilor art.99 alin.1 lit.b și e, din același act normativ;

- Faptul că se impune respectarea drepturilor prevăzute la art.99 alin.5 și alin.7 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, potrivit căroră: *“(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.,...(7) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.”*

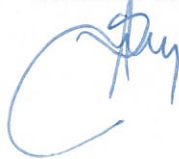
- Art.100 alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, respectiv: *“În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică.”*

- Situația în care, după aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții, există mai mulți funcționari publici față de numărul de posturi aferent funcțiilor publice, devenite astfel vacante, care nu îndeplinesc condițiile de numire conform art. 100 alin.(1) și (2) din Legea nr.188/1999, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, *considerăm necesar a fi organizat un examen, la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, pentru a asigura acelor funcționari publici ale căror funcții se reduc, posturi corespunzătoare.*

Având în vedere cele de mai sus, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.7/31.01.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale

Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, se impune întocmirea actului administrativ privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea si desfășurarea examenului de testare profesională pentru functionarii publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării atât din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, cât și din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală.

**DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA RESURSE UMANE
Anca STOICA**



**Șef Serviciu Resurse Umane
Valentina Gabriela VASILACHE**

