



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro



HOTĂRÂRE

privind aprobarea măsurilor necesare în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale în cadrul Poliției Locale Slobozia

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința extraordinară din data de 9 aprilie 2026,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Potor Dănuț Alexandru;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 48929/02.04.2026;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slobozia;
- Nota justificativă detaliată nr. 48381/31.03.2026 privind măsurile adoptate și impactul financiar, întocmită și asumată de Primarul Municipiului Slobozia, în calitate de ordonator principal de credite, de Directorul executive al Direcției Economice și de Finanțe Publice Locale și de Șeful Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia;
- Adresa Poliției Locale Slobozia nr. 7665/01.04.2025 înregistrată la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 48714/01.04.2025;
- Adresa Instituției Prefectului Județului Ialomița cu nr. 3545 din 17 martie 2026, înregistrată la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 44303 din 17.03.2026 privind numărul maxim de posturi stabilit conform art. XL alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind aprobarea organigramei și a statului de funcții (în vigoare în prezent);
- Prevederile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, atestată prin Procesul-verbal nr. 50565 din 08.04.2026 privind consultarea cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia și al instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Slobozia, realizată în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materia dialogului social;
- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor Ordonanța Guvernului 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;
- Prevederile art. X și art. XL alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – În vederea aplicării măsurilor necesare în vederea încadrării în numărul maxim de posturi redus în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale, se aprobă organigrama Poliției Locale Slobozia, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă statul de funcții al Poliției Locale Slobozia, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă Procedura și criteriile aplicabilă funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale Slobozia, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – (1) Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri organizatorice, procedurile legale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri într-un termen de minim 30 de zile.

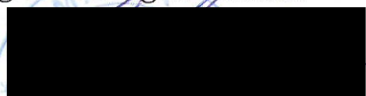
(2) În vederea respectării drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri organizatorice, procedurile legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 5. – La data producerii efectelor prezentei hotărâri, se revocă H.C.L. 282/26.10.2023 pentru aprobarea organigramei și statului de funcții ale Poliției Locale Slobozia modificată prin H.C.L. 130/15.05.2025 referitoare la modificarea anexei nr. 2 a H.C.L. nr. 282 din 26.10.2023 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Poliției Locale Slobozia.

Art. 6. – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul Primăriei municipiului Slobozia și pe website-ul www.municipiulslobozia.ro.

Art. 7. – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia, Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional, în vederea ducerii la îndeplinire.

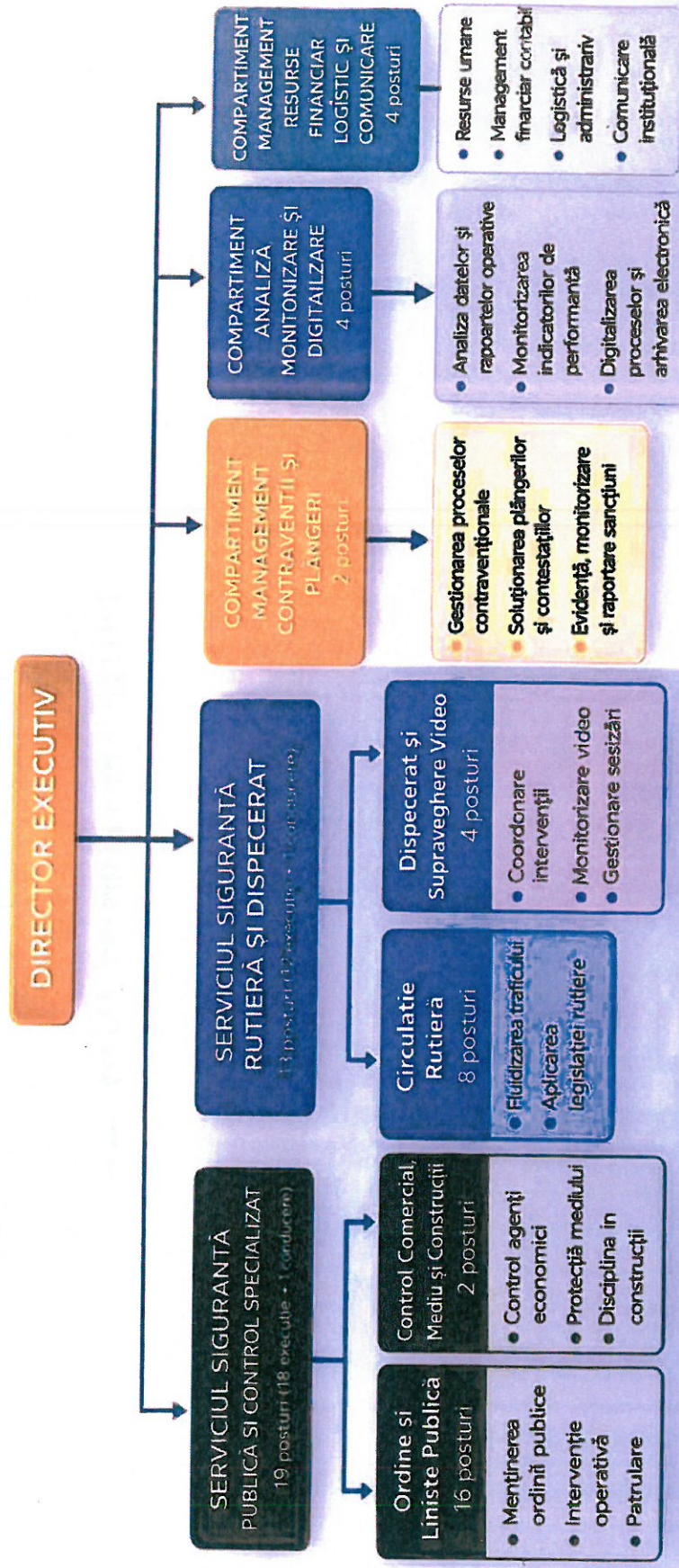
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Meglei Gheorghe Gabriel



Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului Slobozia
Jur. Tudoran Valentin



POLIȚIA LOCALĂ SLOBOZIA **ORGANIGRAMĂ FUNCȚIONALĂ**



TOTAL GENERAL: 43 POSTURI

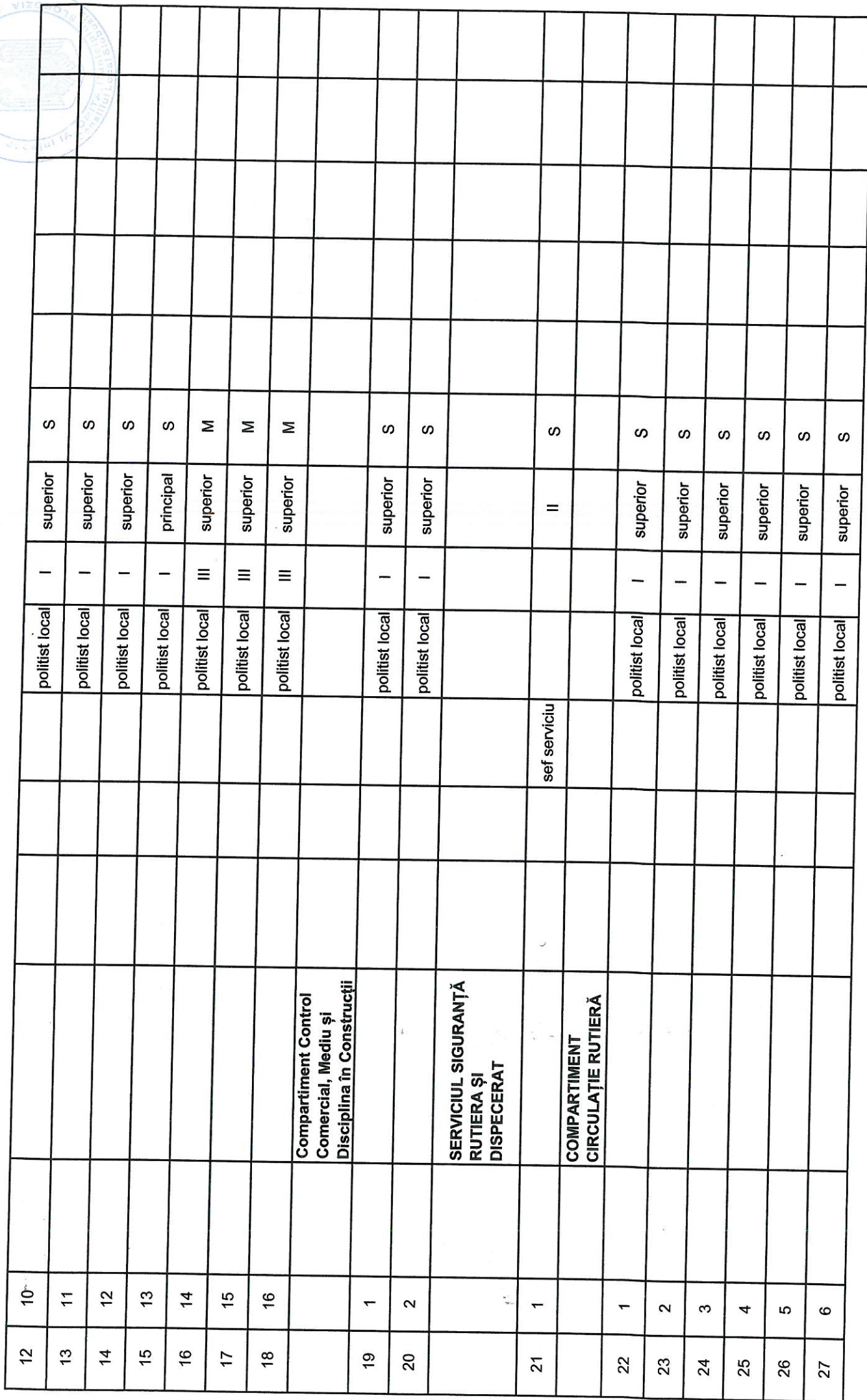
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Meglei Gheorghe Gabriel

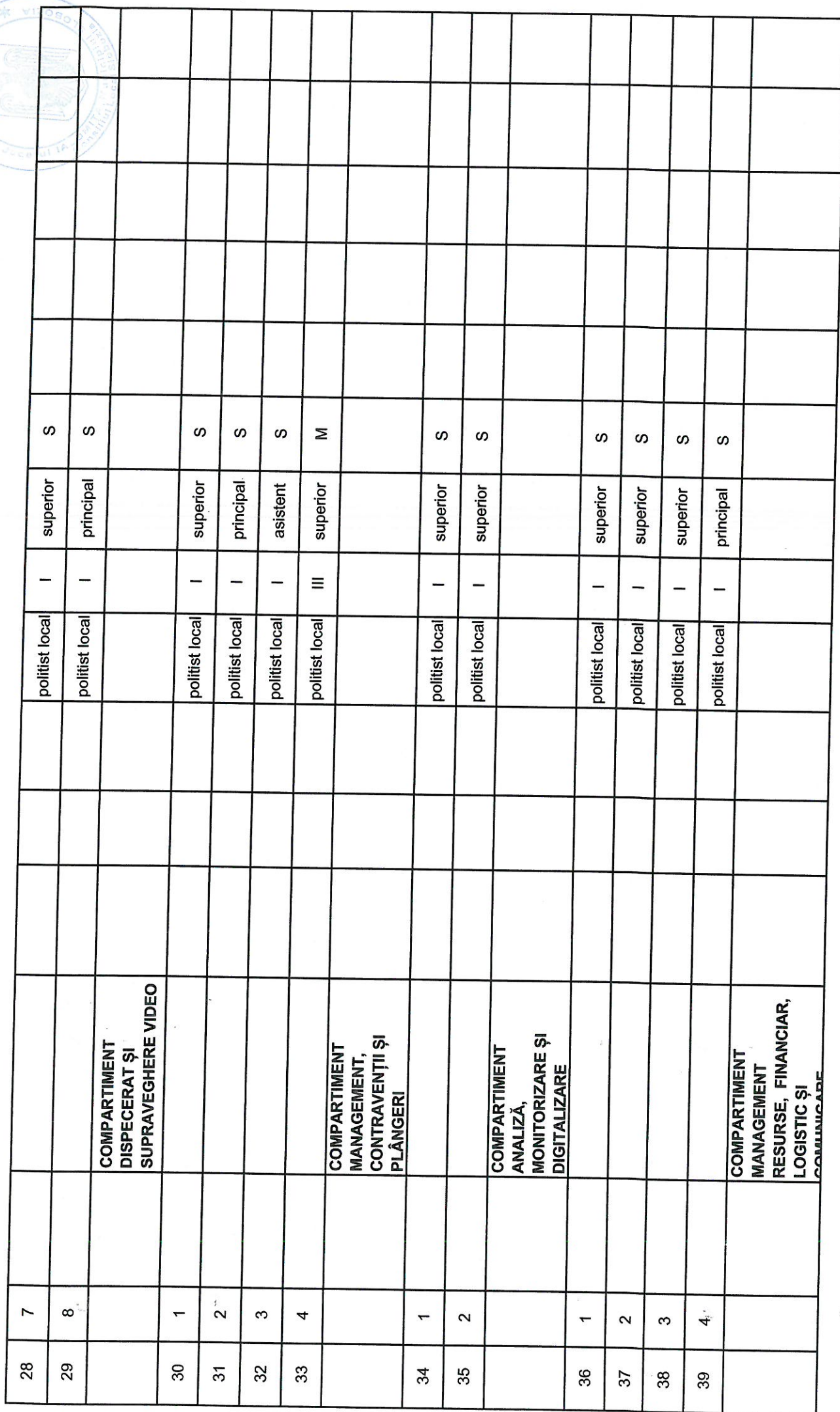
Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului Slobozia
Jur. Tudoran Valentin



STAT DE FUNCTII 2026 - după reorganizare

NR. CRT.	NR. CRT.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
					funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	1		POLITIA LOCALA SLOBOZIA			director executiv			II	S					
2	1		SERVICIUL SIGURANȚĂ PUBLICĂ ȘI CONTROL SPECIALIZAT												
			Compartiment Ordine și Liniște Publică			sef serviciu			II	S					
3	1						politist local	I	superior	S					
4	2						politist local	I	superior	S					
5	3						politist local	I	superior	S					
6	4						politist local	I	superior	S					
7	5						politist local	I	superior	S					
8	6						politist local	I	superior	S					
9	7						politist local	I	superior	S					
10	8						politist local	I	superior	S					
11	9						politist local	I	superior	S					







PROCEDURĂ ȘI CRITERII DE SELECȚIE

aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Poliției Locale Slobozia

I. Scop, domeniu de aplicare și principii

1. Scop

Prezenta procedură stabilește etapele, documentele, modul de calcul și criteriile de selecție în vederea realizării unei ierarhizări obiective a personalului, în baza unui punctaj total de 100 puncte, obținut prin evaluarea performanței profesionale, integrității, competențelor și cunoștințelor teoretice.

2. Domeniu de aplicare

(1) Procedura se aplică:

- funcționarilor publici (statut general și, după caz, statut specific);
- personalului contractual,
din cadrul Poliției Locale Slobozia.

(2) Procedura se aplică indiferent de compartiment (operativ, administrativ, tehnic, suport), cu adaptarea strictă prevăzută la Criteriul 3, punctul A.

3. Principii de legalitate și echitate

Selecția se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- legalitate, transparență, egalitate de tratament;
- nediscriminare și proporționalitate;
- obiectivitate și verificabilitate (punctajul se acordă exclusiv pe documente și evidențe oficiale);
- trasabilitate (orice punctaj este justificat prin înscrisuri, rezultate și calcule verificabile).

II. Organizarea procedurii

4. Constituirea comisiei și responsabilități

(1) Se constituie, prin act administrativ intern, o Comisie de selecție, formată din minimum 3 membri, după caz:

- președinte;



- membri;
- secretar (fără drept de vot), desemnat pentru evidențe și centralizare.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- verifică eligibilitatea dosarelor;
- verifică documentele doveditoare;
- calculează punctajele pe criterii;
- organizează evaluarea teoretică;
- întocmește centralizatorul și procesul-verbal final;
- soluționează/propune soluționarea contestațiilor, potrivit secțiunii VI.

5. Calendarul procedurii și informarea personalului

(1) Procedura se comunică personalului prin afișare/mesaj intern, cu precizarea:

- perioadei de depunere a documentelor (dacă este cazul);
- datei testului teoretic;
- termenului de afișare a rezultatelor;
- termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Orice modificare a calendarului se comunică prin aceleași mijloace, înainte de producerea efectelor.

III. Documente și evidențe utilizate

6. Surse oficiale de date

Punctajele se acordă exclusiv pe baza următoarelor documente/evidențe:

- fișele/rapoartele de evaluare anuală (ultimii 5 ani sau anii existenți);
- fișa disciplinară și evidențe RU (ultimii 5 ani sau anii existenți);
- dosarul profesional (diplome/certificate/atestări/adeverințe);
- documente care atestă permisul categoria B (pentru posturile operative, conform criteriului 3);
- rezultatul testului teoretic (lucrare, grilă de corectare, proces-verbal).

7. Reguli de verificare a documentelor

(1) Se iau în calcul doar documente:

- în copie conformă cu originalul / certificate conform procedurilor interne;
- emise de furnizori autorizați/acreditați, instituții abilitate sau recunoscute legal;



- finalizate (absolvite), cu mențiuni clare privind competența dobândită.

(2) Nu se punctează:

- înscrișuri fără caracter doveditor (invitații, participări fără absolvire);
- cursuri fără relevanță pentru administrația publică locală;
- certificări expirate, dacă specificul lor presupune valabilitate (acolo unde e cazul).

IV. Criterii de selecție și metodologia de punctare (total 100 puncte)

CRITERIUL 1 – Media evaluărilor profesionale din ultimii 5 ani (0–40 puncte)

8. Regula generală

- (1) Se utilizează rezultatele/calificativele din evaluările anuale aferente **ultimilor 5 ani**.
- (2) Dacă vechimea este mai mică de 5 ani, se utilizează **anii existenți**.

9. Metodologia de calcul

Pasul 1: se preiau punctajele/rezultatele anuale din evaluări (conform grilei aplicabile instituției).
Pasul 2: se calculează **media aritmetică**:

- se însumează punctajele anuale;
- suma se împarte la numărul de ani evaluați.

Exemplu concret de calcul

Unfuncționar public/angajat are următoarele punctaje anuale (rezultate din conversia calificativelor):

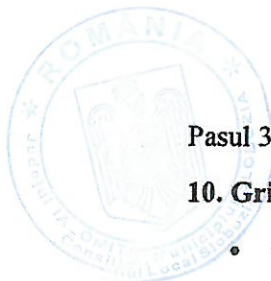
- Anul 1: 4,51
- Anul 2: 4,60
- Anul 3: 4,70
- Anul 4: 4,75
- Anul 5: 4,80

Pentru determinarea punctajului se calculează **media aritmetică** a calificativelor obținute în ultimii 5 ani, folosind formula:

$$Media = \frac{(4,51 + 4,60 + 4,70 + 4,75 + 4,80)}{5}$$

$$Media = \frac{23,36}{5}$$

Media finală: 4,67



Pasul 3: media obținută se încadrează în treptele de punctaj de mai jos.

10. Grila de acordare a punctajului (0–40 p)

- 4,80 – 5,00 → 40 p
- 4,60 – 4,79 → 34 p
- 4,51 – 4,59 → 28 p
- 4,20 – 4,50 → 22 p
- 4,00 – 4,19 → 16 p
- 3,50 – 3,99 → 10 p
- < 3,50 → 0 p

11. Reguli de departajare internă a mediilor (evitare dispute)

- (1) Media se calculează cu **două zecimale**, rotunjirea făcându-se matematic ($\geq 0,005$ se rotunjește în sus).
- (2) Încadrarea într-un interval se face potrivit valorii mediei rotunjite la două zecimale.
- (3) Dacă media este exact la limită (ex.: 4,60), se acordă punctajul treptei superioare.

CRITERIUL 2 – Integritate profesională și comportamentală în ultimii 5 ani (0–20 puncte)

12. Regula generală

(1) Evaluarea integrității profesionale și comportamentale se realizează pe baza **fișei disciplinare** și a evidențelor oficiale gestionate de **Compartimentul Resurse Umane**, pentru perioada ultimilor 5 ani calendaristici anteriori datei evaluării (sau anii existenți, dacă vechimea este mai mică).

(2) Se iau în considerare **exclusiv** sancțiunile disciplinare:

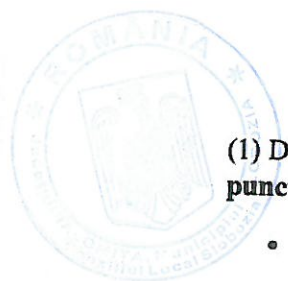
- aplicate în condițiile legii și ale procedurilor interne;
- consemnate în evidențele oficiale ale instituției.

(3) **Data de referință** pentru stabilirea celor 5 ani este data **afișării/întocmirii punctajelor** (sau data desfășurării selecției, stabilită prin calendar), menționată în mod expres în procesul-verbal al comisiei.

13. Grila de punctaj

- 20 p – fără sancțiuni disciplinare în ultimii 5 ani;
- 10 p – sancțiuni disciplinare radiate, conform legii;
- 0 p – sancțiuni disciplinare în vigoare.

14. Reguli de aplicare și interpretare



(1) Dacă există cel puțin o sancțiune disciplinară în vigoare la data de referință, se acordă 0 puncte, indiferent de:

- numărul sancțiunilor radiate;
- gravitatea sancțiunilor radiate;
- data aplicării sancțiunilor radiate.

(2) Dacă în perioada analizată există numai sancțiuni disciplinare radiate, iar la data de referință nu există sancțiuni în vigoare, se acordă 10 puncte.

(3) Dacă în perioada analizată nu există sancțiuni disciplinare (nici în vigoare, nici radiate), se acordă 20 puncte.

(4) Noțiunea „sancțiune în vigoare” include orice sancțiune disciplinară care:

- nu a fost radiată/nu a intervenit radierea potrivit legii; sau
- se află în perioada de aplicare/efecte stabilită de actul de sancționare ori de lege; sau
- este evidențiată ca activă în fișa disciplinară la data de referință.

(5) Noțiunea „sancțiune radiată” se referă la sancțiunile pentru care:

- a intervenit radierea potrivit termenelor și condițiilor prevăzute de lege; și
- acest fapt este reflectat ca atare în evidențele oficiale (fișă disciplinară/mențiune RU).

(6) Pentru evitarea oricărei interpretări subiective, nu se evaluează în cadrul acestui criteriu:

- avertismente verbale/informale, observații, atenționări fără caracter de sancțiune;
- sesizări, reclamații, cercetări disciplinare nefinalizate prin sancțiune;
- fapte aflate în analiză, dacă nu există o sancțiune disciplinară aplicată.

(7) În cazul în care există litigii/contestații în curs asupra unei sancțiuni, comisia aplică următoarea regulă:

- dacă sancțiunea figurează în vigoare în evidențele RU la data de referință → 0 puncte;
- dacă sancțiunea este suspendată/înlăturată printr-un act/înscris oficial comunicat RU și reflectat în evidențe → se aplică situația rezultată (10 p sau 20 p, după caz).

(8) Compartimentul RU pune la dispoziția comisiei, pentru fiecare persoană evaluată, o notă/adeverință internă (sau extras) care să menționeze explicit:

- existența sau inexistența sancțiunilor în ultimii 5 ani;
 - statutul sancțiunilor (în vigoare / radiate);
 - data ultimei actualizări a fișei disciplinare.
- Această notă se arhivează la dosarul procedurii.



15. Regula de verificabilitate

Punctajul acordat la Criteriul 2 este **strict determinat** de situația rezultată din evidențele oficiale RU la data de referință și **nu poate fi modificat** pe baza aprecierilor de ordin subiectiv (ex.: „comportament bun”, „recomandări”, „îndeplinirea sarcinilor”).

(1) Evaluarea se realizează pe baza fișei disciplinare și evidențelor RU pentru **ultimii 5 ani** (sau anii existenței).

(2) Se iau în considerare doar sancțiunile aplicate în condițiile legii și reflectate în evidențele oficiale.

CRITERIUL 3 – Competențe profesionale și specializări (0–20 puncte)

16. Regula generală

Punctajul se acordă exclusiv pe baza documentelor doveditoare din dosarul profesional.

A. Competență esențială pentru postul ocupat (0–10 puncte)

A1. Posturi/activități operative (ex.: Poliția Locală – activități în teren):

- 10 p – deține permis auto **categoriei B**, valabil și nesuspendat la data evaluării;
- 0 p – nu deține permis categoria B.

A2. Celelalte posturi (funcționari publici / personal contractual – administrativ/tehnic/suport):

- 10 p – deține **cel puțin un certificat de specializare/formare relevant direct pentru postul efectiv ocupat**, dovedit prin document;
- 0 p – nu deține un certificat relevant pentru postul ocupat.

Regulă anti-contestație (relevanța):

Relevanța din A2 se stabilește prin raportare la:

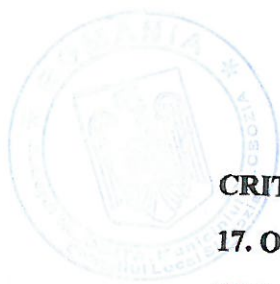
- atribuțiile din fișa postului și/sau
- domeniul compartimentului.
Comisia consemnează în procesul-verbal **motivul relevanței** (1–2 fraze: “certificatul X corespunde atribuțiilor Y”).

B. Specializări utile în administrația publică locală (0–10 puncte)

- 2 p pentru fiecare specializare/certificat util în administrația publică locală;
- **maxim 10 p** (se punctează maximum 5 specializări).

Reguli de punctare:

- (1) Se punctează fiecare domeniu o singură dată (se evită cumulul pe cursuri identice/similare).
- (2) În caz de pluralitate de certificate, se punctează cele mai relevante 5 pentru administrația publică locală.
- (3) Se consemnează în fișa de punctaj denumirea cursului și instituția emitentă.



CRITERIUL 4 – Evaluare teoretică (0–20 puncte)

17. Organizare și condiții

(1) Evaluarea se realizează prin test scris cu itemi obiectivi (grilă), conținut specific structurii pentru care se aplică procedura de selecție a personalului.

(2) Testul se susține la data stabilită în calendar, în condiții de sală care asigură:

- egalitate de șanse;
- supraveghere;
- prevenirea copierii.

18. Structură și notare

- testul conține 20 de întrebări;
- fiecare întrebare are un singur răspuns corect;
- punctaj:
 - răspuns corect: 0,5 p
 - răspuns greșit/lipsă: 0 p
- total maxim: 10 puncte (nota maximă).

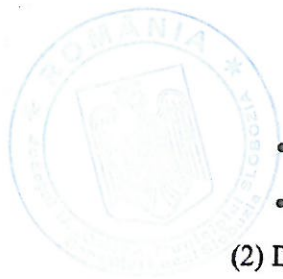
19. Conversie notă → punctaj (0–20)

- 10 → 20 p
- 9 → 18 p
- 8 → 16 p
- 7 → 14 p
- 6 → 12 p
- 5 → 10 p
- 4 → 8 p
- 3 → 6 p
- 2 → 4 p
- 1 → 2 p
- 0 → 0 p

20. Măsuri de transparență (anti-contestație)

(1) Se aprobă/afișează înainte de test:

- tematica/bibliografia;



- modelul de test (dacă se decide);
- regulile de desfășurare.

(2) După test, se întocmesc:

- proces-verbal de desfășurare;
- grila de corectare;
- centralizatorul rezultatelor.

V. Calculul punctajului final și ierarhizarea

21. Formula de calcul

Punctaj final = C1 + C2 + C3 + C4 (maxim 100).

22. Întocmirea centralizatorului

- (1) Secretarul comisiei întocmește centralizatorul nominal cu punctajele pe fiecare criteriu.
- (2) Centralizatorul se semnează de membrii comisiei și se anexează procesului-verbal final.

23. Reguli de departajare la egalitate de punctaj (foarte important)

În cazul egalității punctajului final, departajarea se face în următoarea ordine:

1. punctajul mai mare la **Criteriul 1 (evaluări profesionale)**;
2. punctajul mai mare la **Criteriul 4 (test teoretic)**;
3. punctajul mai mare la **Criteriul 2 (integritate)**;
4. vechimea totală în instituție (disponibilă din evidență oficială);
5. dacă egalitatea persistă, comisia consemnează situația și aplică o probă suplimentară (ex.: test calculator), cu reguli identice pentru toți cei aflați la egalitate.

VI. Afișarea rezultatelor și contestații

24. Afișarea rezultatelor

(1) Rezultatele se afișează/ comunică prin mijloace interne, incluzând:

- punctajele pe criterii;
- punctajul total;
- poziția în clasament.

(2) Se menționează expres termenul și modalitatea de contestare.

25. Depunerea contestațiilor

(1) Contestațiile se depun în termenul stabilit în calendar (ex.: 1–3 zile lucrătoare), în scris, la registratură/secretariat.

(2) Contestația trebuie să indice:

- criteriul contestat;
- motivele;
- înscrisurile/argumentele invocate.

26. Soluționarea contestațiilor

(1) Contestațiile se analizează exclusiv pe baza:

- documentelor oficiale existente;
- calculelor efectuate;
- regulilor din prezenta procedură.

(2) Se întocmește proces-verbal de soluționare, cu:

- admiterea/respingerea contestației;
- motivarea pe scurt;
- punctajul recalculat (dacă este cazul).

(3) Rezultatele finale după contestații se afișează/comunică în aceleași condiții.

VII. Dispoziții finale

27. Arhivarea documentelor

Se arhivează la dosarul procedurii:

- decizia/actul de constituire a comisiei;
- centralizatoarele;
- copiile documentelor punctate (unde e cazul);
- testele/lucrarea, grila și procesele-verbale;
- contestațiile și soluțiile.

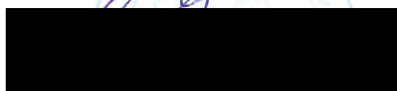
28. Prelucrarea datelor

Datele personale se prelucrează strict în scopul selecției, cu acces limitat, conform reglementărilor aplicabile.

29. Anexe Prezenta procedură este însoțită de **Anexele 1-4**, care fac parte integrantă din prezentul document și servesc la punerea în aplicare a etapelor de selecție:

- **Anexa 1:** Fișa standard de punctaj individual;
- **Anexa 2:** Proces-verbal;
- **Anexa 3:** Anunț afișare rezultate;
- **Anexa 4:** Formular contestație.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Meglei Gheorghe Gabriel



Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului Slobozia
Jur. Tudoran Valentin

