Anexa la Dispozitia nr.1011/03.11.2026

Procedura interna de selectie a functionarilor publici si a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor functii vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sacele

Capitolul I
Organizarea procedurii interne de selectie a functionarilor publici si a personalului contractual in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer

I. Dispozitii generale

Art.1 Prezenta procedura interna reglementeaza modalitatea de realizare a selectiei functionarilor publici si personalul contractual in cazul unui transfer in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sacele

Art.2 Ocuparea prin transfer a unui post corespunzator unei functii publice sau a unei functii contractuale vacante se realizeaza in limita posturilor vacante existente in statul de functii aprobat al Primariei Municipiului Sacele.

Art.3 3.1 (1) Pentru functionarii publici ,transferul se poate face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public sau intr-o functie public vacanta de nivel inferior.

(2) in cazul functionarilor publici de executie, prin functia publica de nivel inferior se intelege orice functie publica cu grad professional mai mic decat gradul professional al functiei publice detinute sau intr-o clasa de nivel inferior

(3) in cazul functionarilor publici de conducere, prin functie publica de nivel inferior se intelege o functie publica de conducere situate ierarhic la un nivel inferior functiei publice detinute,precum si orice functie de executie

3.2 (1) Pentru personalul contractual transferul se poate face pe o functie contractuala vacanta de acelasi nivel sau intr-o functie contractuala vacanta de nivel inferior.

(2) in cazul personalului contractual de executie prin functia contractuala de nivel inferior se intelege o functie contractuala situate ierarhic la un nivel inferior functiei contractuale detinute,potrivit ierarhizarii prevazute de lege

(3) in cazul personalului contractual de conducere prin functie contractuala de nivel inferior se intelege o functie contractuala de conducere situate ierarhic la un nivel inferior functiei contractuale detinute, potrivit ierarhizarii prevazute de lege precum si o functie contractuala de executie.

Art.4 Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa indeplineasca conditiile de studii, conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice, respectiv functiei contractuale in care urmeaza sa fie transferat,conform fisei postului vacant.

Transferul nu se aplica functionarilor publici/personalului contractual numit intr-o functie publica cu grad profesional debutant.

Functiile publice, respectiv functiile contractuale vacante pot fi ocupate prin transfer de catre functionarii publici numiti pe perioada nedeterminata, respectiv de persoanele incadrate cu contract individual de munca pe durata nedeterminata.

Art.5 (1) Transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, precum si a conducatorului autoritatii sau a institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public , dupa publicarea anuntului.

(2) Transferul in interesul serviciului se face la solicitarea conducatorului autoritatii sau a institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarului public,cu acordul scris al functionarului public si cu aprobarea conducatorlui autoritatii sau institutiei publice in care este numit functionarul public.

Art.6 Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sacele intocmeste un referat in care justifica necesitatea demararii procedurii de ocupare prin transfer a functiilor publice vacante, respectiv a functiilor contractuale vacante.

6.1 Referatul astfel intocmit se supune avizarii Primarului Municipiului Sacele

6.2 Referatul va avea anexata bibliografia si tematica si va contine urmatoarele elemente:

-identificarea functiei publice/ functiei contractuale vacante prin denumire,categorie,clasa si dupa caz, grad professional/grad sau treapta profesionala

-necesitatea ocuparii functiei publice/functiei contractuale vacante

-compartimentul din care face parte functia publica/functia contractuala vacanta

-conditiile de ocupare si atributiile prevazute in fisa postului

-desemnarea a 3 persoane in vederea constituirii comisiei de evaluare

Art.7 Compartimentul Resurse Umane are urmatoarele atributii in ceea ce priveste procedura de transfer:

-intocmeste anuntul si asigura publicarea anuntului privind ocuparea prin transfer a functiei publice, respectiv a functiei contractuale pe pagina de internet a Municipiului Sacele

-intocmeste dispozitia privind desemnarea comisiei de evaluare

-asigura secretariatul comisiei de evaluare

-indeplineste orice sarcini specific necesare pentru buna desfasurare a evaluarii

II. Publicitatea procedurii interne de selectie in cazul transferului

Art.8 Anuntul privind ocuparea prin transfer a functiei publice/contractuale se publica pe pagina de internet a Primariei Municipiului Sacele ,cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru verificarea indeplinirii conditiilor pentru ocuparea postului:

Anuntul cuprinde informatii referitoare la:

-categoria si numarul de posturi

-conditiile de studii

-conditiile pentru ocuparea postului

-documentele necesare pentru inscriere

-bibliografia si tematica

-atributiile fiecarui post,conform fisei postului

-pentru transferul la cerere: termenul in care se poate depune cererea de transfer ,data,ora si locul sustinerii interviului

-pentru transferul in interesul serviciului: data, ora si locul sustinerii interviului

III. Documente necesare in vederea realizarii transferului

Art.9 In termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului, persoanele interesate depun la registratura cererea de transfer, conform anexei la prezenta procedura interna, insotita de celelalte documente solicitate in anunt, respectiv

1. Curriculum vitae,model comun European
2. Copia actului de identitate
3. Copii ale diplomelor de studii,certificatelor si a altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
4. Copia diplomei de master in domeniul admistratiei publice ,management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice sau copia diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.2 din Legea nr.199/2023 a invatamantului superior
5. Adeverinta eliberata de angajator care sa ateste vechimea in munca, in specialitatea studiilor, functia detinuta in prezent si ca nu are sanctiune disciplinara neradiata
6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare,eliberata de catre medical de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii evaluarii
7. Acordul scris al institutiei de la care se face transferul
8. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Documentele in copie se prezinta in original pentru certificare de conformitate de catre secretarul comisiei de evaluare

IV. Constituirea comisiei de evaluare

Art.10 Comisia de evaluare este formata din 3 persoane, functionari publici sau personal contractual, dupa caz, din cadrul structurii in care se afla postul.

In cazul in care numarul de functionari publici/personal contractual existent in compartimentul pentru care se abroba transferul,este insuficient sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate,se pot desemna membrii in comisia de evaluare functionari publici/personal contractual din cadrul altor compartimente din aparatul de specialitate al Primariei Municipiului Sacele sau din cadrul altor institutii

publice. Comisia de evaluare are un secretar numit prin actul administrativ,desemnat din cadrul compartimentului reurse umane.

Presedintele comisiei de evaluare se desemneaza din randul membrilor acestora,prin actul administrative de constituire a comisiei.

Pentru a fi desemnati in comisiile de evaluare,functionarii publici/personal contractual trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

-sa aiba pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice/contractuale pentru care se organizeaza evaluarea,managementul resurselor umane sau in administratia publica

-sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata

-sa detina o functie publica/functie contractuala cel putin de aceeasi clasa/nivel de studii cu functia sau functiile publice/contractuale vacante pentru ocuparea carora se organizeaza evaluare

-sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese

In scopul prevenirii situatiilor de incompatibilitate si de conflict de interese, secretarul comisiei inmaneaza membrilor comisiei lista cu candidatii care au depus cereri de transfer la finalizarea termenului legal de depunere a documentelor si totodata cate o declaratie pe propria raspundere prin care fiecare dintre membrii comisiei confirma ca a luat la cunostinta componenta listei candidatilor inscrisi si declara faptul ca nu se afla intr-o situatie de incompatibilitate sau conflict de interese,conform declaratiilor tipizate existente la nivelul institutiei,respective Anexa nr.3.

V. Atributiile comisiei de evaluare si ale secretarului comisiei de evaluare

Art.11 Atributiile comisiei de evaluare:

1. verifica cererile de transfer,urmarind verificarea indeplinirii cerintelor pentru post
2. stabileste planul de interviu si realizeaza interviul
3. noteaza in fisa individuala punctajul obtinut la interviu
4. transmite secretarului comisiei rezultate pentru a fi comunicate candidatilor prin afisarea acestora pe site ul Municipiului Sacele.

Art.12 Atributiile secretarului comisiei de evaluare

1.primeste documentele necesare in vederea realizarii transferului

2.convoaca membrii comisiei de evaluare

3.intocmeste,redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei de evaluare intreaga documentatiei privind activitatea specifica a acesteia

4.asigura transmiterea si afisarea rezultatelor obtinute de candidate

5.indeplineste alte sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a evaluarii.

Capitolul II
Desfasurarea procedurii interne de selectie in cazul transferului

I. Dispozitii generale privind desfasurarea procedurii interne de selectie in cazul transferului

Art.13 Procedura interna de selectie in cazul transferului cuprinde urmatoarele etape successive

1.Selectia persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse. Doar functionarii publici, respectiv personalul contractual declarati "Admis" la etapa de selectie vor participa la interviu.

2.Interviul

Rezultatele acestor etape se afiseaza pe site-ul institutiei ,cu mentiunea admis/respins si NU se pot contesta.

Art.14 In situatia in care sunt inregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilitati, se aplica legislatia specifica.

II. Selectia persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer,notarea interviului si comunicarea rezultatelor

Art.15 In termen de 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere pentru transfer, comisia de evaluare verifica indeplinirea conditiilor de transfer.

Art.16 Comunicarea rezultatelor selectiei si a datei de sustinere a interviului se publica pe pagina de internet a Municipiul Sacele de catre secretarului comisiei. Rezultatul probei nu poate fi contestat.

Art.17 Interviul se realizeaza,conform planului de interviu intocmit de membrii comisiei de evaluare, in ziua desfasurarii acestei probe,pe baza criteriilor de evaluare.Data sustinerii interviului va fi afisata in anunt.

Criteriile de evaluare prevazute in planul de interviu, pentru fuctiile publice de executie sunt:

-capacitatea de analiza si sinteza (intrebarile se vor formula din bibliografia de specialitate si tematica stabilita,astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor si de intelegere a tematicii de specialitate,in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice pentru care se organizeaza evaluarea)

-abilitati de comunicare orala specifica domeniului de specialitate

-motivatia candidatului

-comportamentul in situatiile de criza ,relevant pentru domeniul de specialitate

-abilitati impuse de functie

Pentru functiile publice de conducere, planul de interviu include,in plus,urmatoarele cristerii de evaluare:

-exercitarea controlului decizional

-experienta profesionala si manageriala a candidatilor relevanta pentru domeniul de specialitate

Criteriile de evaluare prevazuta in planul de interviu pentru functiile contractual de executie sunt:

-abilitati si cunostinte impuse de functie

-capacitatea de analiza si sinteza(intrebarile se vor formula din bibliografia de specialitate si tematica stabilita,astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor si de intelegere a tematicii de specialitate,in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice pentru care se organizeaza evaluarea)

- motivatia candidatului
- comportamentul in situatiile de criza
- abilitati de comunicare
- initiativa si creativitate

Pentru functiile contractuale de conducere, planul de interviu include, in plus, urmatoarele criterii de evaluare:

-capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora

-exercitarea controlului decisional

-capacitatea manageriala

Fiecare membru al comisiei de evaluare va adresa intrebari candidatului.Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, stare materiala,originea sociala sau care pot constitui forme de discriminare in conditiile legii. Secretarul comisiei de evaluare consemneaza intrebarile si raspunsurile la interviu, interviul consemnat in scrie se semneaza de catre membrii comisiei si de candidat.

Interviul se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor stabilite de comisia de evaluare pentru aceste criterii in planul de interviu. Membrii comisiei de evaluare acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute in planul de interviu. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat si se noteaza in fisa individuala.Punctajul total maxim este de 100 de puncte.

Sunt declarati admisi la interviu,candidatii care au obtinut minimum 50 de puncta pentru functiile de executie si minimum 70 de puncte pentru functiile de conducere. Se considera admis candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie, cu conditia sa fi obtinut punctajul minim necesar. In caz de egalitate a punctajului,prevaleaza punctajul obtinut de candidate la criteriul abilitatii impuse de functie apoi daca exista egalitate incontinuare , se tine cont de punctajul obtinut la capacitatea de analiza si sinteza.

La finalul sustinerii interviului, secretarul comisiei va incheia un Proces-verbal in cuprinsul caruia se va consemna desfasurarea procedurii si rezultatul interviului si se va semna de catre membrii comisiei de evaluare si de secretar.

Rezultatul interviului se va publica in maxim 24 de ore de la data finalizarii interviului,pe pagina de internet a Municipiului Sacele si nu este supus contestarii. Afisarea rezultatelor obtinute de candidati se realizaeaza folosindu-se numarul de inregistrare atribuit cererii de transfer pentru fiecare candidat.

Solicitarea scrisa de transfer a persoanei care a fost declarata admisa la interviu, avand atasat Procesul -verbal ,se va comunica ,in vederea aprobarii PMS.

Aprobarea transferului

Art.18 In situatia in care candidatul a fost declarat admis Compartimentul Resurse Umane instinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public/personal contractual care solicita transferul,despre rezultatul evaluarii privind transferul.

Data de la care opereaza transferul **nu poate depasi 30 de zile** calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

III. Dispozitii finale

Termenele prevazute in prezenta procedura interna se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua de inceput si ziua cand s-au sfarsit.

Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

Documentele utilizate de catre membrii comisiei de evaluare si secretar pentru desfasurarea procedurii de selectie in cazul transferului , sunt documentele specific concursurilor pentru ocuparea functiilor publice si contractuale vacante, aferente probei selectiei dosarelor de concurs si probei interviu.

In cazul in care candidatul declarat admis la finalizarea procedurii de transfer nu se prezinta la post, Compartimentul Resurse Umane notifica urmatorul candidat pana la ultimul candidat care a obtinut punctajul minim necesar stabilit in prezenta procedura. Daca nici ultimul candidat care a obtinut punctajul minim necesar nu poate ocupa postul,procedura de selectie se reia.

Prezenta procedura interna se afiseaza pe pagina de internet a Municipiului Sacele odata cu anuntul privind demararea procedurii de transfer.

Prezenta procedura interna se completeaza cu prevederile legale in vigoare cuprinse in actele normative ce reglementeaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual din sectorul bugetar.

IV Anexe

Anexa nr.1 Cerere de transfer

Anexa nr.2 Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa nr.3 Declaratie pe propria raspundere pentru comisia de evaluare privind incompatibilitatile si conflictul de interese

Aprobat
PRIMAR
ING. POPA VIRGIL

Secretar General al Municipiului Sacele
c.j. Geta ZAMFIR

Comp.Juridic -Serviciu Juridic
c.j. Bianca DASCALU

Elaborat Compartiment Resurse Umane:
Ref. Monica POSEDARU

Se aproba,

Anexa nr.1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a……,domiciliat/a in.....

……..posesor/posesoare al/a BI/CI seria…...nr……angajat/a in prezent in cadrul……..pe functia publica/contractuala de .....……..formulez prezenta cerere,in vederea realizarii transferului la cerere,pe functia publica/contractuala de…… din cadru…….. din aparatul de specialitate al……

Anexez prezentei:

-curriculum vitae, model comun european,

-copia actului de identitate,

-copii ale diplomelor de studii,certificatelor si a altor documente care atesta efectuarea unor specializari so perfectionari,conform anuntului afisat

-copia diplomei de master in domeniul administratiei publice,management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice sau copia diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.2 din Legea nr.199/2023 invatamantului superior-pentru functiile de conducere,

-adeverinta eliberata de angajator care sa ateste vechimea de munca,in specialitatea studiilor si ca nu are sanctiune disciplinara neradiata,

-adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare,eliberata de catre medical de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii evaluarii,

-acordul scris al institutiei de la care se face transferul

-acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Data, Semnatura,

Anexa nr.2

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domiciliat/a in.....adresa de e-mail.....
sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie prelucrate de catre .....in scopul derularii procedurii de transfer, pentru organizarea careia a fost publicat anuntul din data de .....si pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protectia persoanelor fizice in cee ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Data,

Semnatura,

Anexa nr.3

DECLARATIE

Subsemnatul(a)……..angajat in functia de ……la directia/serviciul……din cadrul aparatului de specialitate al ……..in calitate de presedinte/membru in comisia de evaluare constituita prin Dispozitia nr. /
pentru procedura de transfer organizata in vederea ocuparii postului vacant- functie publica de……,din cadrul……
(denumire directie/serviciul /compartiment), organizat la data de ……
proba interviu, luand la cunostinta lista candidatilor inscrisi,declar pe propria raspundere:

NU ma aflu in situatiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art.79 si art.80 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 sau la art.22 si art.23 din HG nr.1336/2022	
DA,ma aflu in urmatoarea situatie de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art.79 si art.80 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 sau la art.22 si art.23 din HG nr.1336/2022	

Data,

Semnatura,