

Regulament – cadru

**pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, prin transfer la
cerere**

Capitolul I

Organizarea procedurii de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Prezentul Regulament, elaborat în conformitate cu prevederile art. 506 alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, stabilește cadrul de organizare a selecției funcționarilor publici/personalului contractual, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere.

Art. 1. Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate realiza în limita posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani.

Art.2. (1). Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2). Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3). Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție de execuție.

(4). Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5). Pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și

o funcție contractuală de execuție. Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție contractuală cu grad / treaptă profesională mai mică decât gradul/treapta profesională a funcției deținute sau orice funcție cu un nivel al studiilor inferior.

Art. 3. (1). Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime în specialitate prevăzute de lege și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice, în vederea ocupării funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2). Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice vacante funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(3). Pot ocupa prin transfer la cerere posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 4. (1). În anul 2024 transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/ personalului contractual, cu aprobarea Primarului Municipiului Focșani, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personal contractual, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament- cadru.

(2). Transferul la cerere nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Art. 5. (1). Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2). Referatul astfel întocmit se supune avizării șefului serviciului resurse umane, care atestă existența funcției publice vacante și directorului executiv al Direcției economice care verifică încadrarea în buget, și apoi aprobării Primarului Municipiului Focșani.

(3). Referatul va avea anexată bibliografia și tematica și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- d) condițiile de ocupare și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea a trei persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare.

(4). După aprobarea de către Primarul Municipiului Focșani, referatul se transmite Serviciului resurse umane, managementul calității- Compartiment resurse umane, organizare.

Art. 6. Serviciul resurse umane, managementul calității are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului/ probei suplimentare, după caz, precum și a secretarului comisiei de evaluare;
- b) asigură secretariatul comisiei;
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale pe pagina de internet a Primăriei municipiului Focșani.

Secțiunea a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art.7. (1). Persoanele interesate depun la registratura Primăriei Municipiului Focșani cererea de transfer, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul Regulament – cadru, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) cerere de transfer (conform modelului prevazut în anexa nr.1);
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare,

numai în situația funcțiilor de conducere;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;

g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;

h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

(2). Documentele în copie se prezintă în original pentru certificare de conformitate de către secretarul comisiei de evaluare.

Secțiunea a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere și durata perioadei de înscriere

Art.8. (1). Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Focșani cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea funcției respective.

(2). Anunțul menționat la alin. (1) cuprinde: fișa postului ocupat prin transfer, informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției și condițiile specifice fiecărui post, conform fișei postului, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii testării prin probă suplimentară, dacă este cazul, respectiv a interviului, programa analitică aferentă probei suplimentare de verificare a cunoștințelor în domeniul IT și procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

(3). În termen de 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Primăriei Municipiului Focșani documentele necesare transferului.

Secțiunea a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare

Art.9. (1). Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici/personal contractual, în funcție de natura postului, de regulă din cadrul structurii în care se află postul vacant. Persoanele nominalizate în comisia de evaluare, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(2). Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul altor compartimente funcționale, în situația în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau funcționarii publici/personalul contractual din cadrul compartimentului funcțional respectiv se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate .

(3). Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși ori persoanele care se pot afla într-un potențial conflict de interese semnând în acest sens, după finalizarea perioadei de înscriere, o declarație pe propria răspundere în care precizează că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, în condițiile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediu de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare

Art. 10. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

1. verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
2. stabilește planul de interviu și realizează interviul;
3. notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
4. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Focșani.

Art. 11. Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

1. primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;

2. convoacă membrii comisiei de evaluare;
3. întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
4. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
5. îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

Capitolul II

Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere

Procedura de selecție

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 12. Prin procedura de selecție se realizează verificarea îndeplinirii condițiilor de transfer la cerere. Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor necesare;
- b) testarea prin proba suplimentară a cunoștințelor de operare pe calculator, nivel bază (începător) / avansat, dacă este cazul;
- c) interviul.

Art 13. Funcționarul public/personalul contractual care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va putea participa la următoarea etapă a procedurii de selecție (interviu/proba suplimentară). Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

Secțiunea a 2-a

Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 14. (1). În termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2). Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a probei suplimentare, dacă

este cazul, respectiv a interviului, se publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Focșani în termen de 24 de ore. Rezultatul probei nu se poate contesta.

(3). Potrivit prevederilor legale aplicabile, proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator se desfășoară după selecția dosarelor și se evaluează cu calificativul “admis” sau “respins”.

(4). Rezultatul probei suplimentare se comunică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Focșani în termen de 48 de ore de la încheierea acesteia.

Art.15. (1). Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2). Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretar, și se semnează de către candidat, secretar și de membrii comisiei de evaluare.

(3). Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție sunt:

- a) abilități de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilități impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

(4). Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include atât criterii de evaluare de la alin.(3), cât și criterii de evaluare referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5). Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativă și creativitate.

(6). Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include atât criteriile de evaluare de la alin.(5), cât și criteriile de evaluare referitoare la :

a)capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b)exercitarea controlului decizional;

c)capacitatea managerială.

(7). Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.(3) și (4), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.(5) și (6), după caz și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(8). Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(9). Pentru interviu punctajul maximum este de 100 de puncte.

(10). Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală , cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

(11). Pentru funcțiile de execuție, în caz de egalitate a punctajului prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul de la alin.(3) lit.c), respectiv criteriul de la alin.(5) lit.a), după caz, iar pentru funcțiile de conducere, în caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin.(4) lit.a) , respectiv criteriul de la lin.(6) lit.a), după caz.

(12). La finalul susținerii interviului se va încheia un proces -verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii de selecție și rezultatul acesteia și se va semna de către membrii comisiei de evaluare și de secretar.

(13). Cererea de transfer însoțită de procesul-verbal se va comunica în vederea aprobării Primarului Municipiului Focșani.

(14). Rezultatele interviului se publică în termen de 48 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Focsani și nu este supus contestării.

Secțiunea a 3-a

Aprobarea transferului la cerere

Art.16.(1). In situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului, Primăria municipiului Focșani înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2). Conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual declarat admis, poate aproba transferul la cerere.

(3). Data de la care operează transferul la cerere, în cazul aprobării acestuia de către Primarul Municipiului Focșani, precum și de către conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Capitolul III

Dispoziții finale

Art. 17.(1). Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2).Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 18. In situația în care funcția nu a fost ocupată se poate relua procedura de selecție.

Art. 19. Prezentul Regulament – cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual .

PRIMAR,

Cristi Valentin Misăilă

**APROB,
PRIMAR**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă în.....
posesor/oare al BI/CI seria.....nr. angajat/ă în
prezent în cadrul
..... pe funcția
publică/contractualăformulez prezenta
cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică/contractuală
de..... din cadrul Primăriei Municipiului
Focșani , cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și
art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura

Durata de completare a prezentei cereri este de aproximativ 5 minute

**PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă**

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la Primăria Municipiului Focșani cu nr. /.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă în.....cu adresa de e-mail sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Municipiului Focșani în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de..... și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă

**FIȘA INDIVIDUALĂ
PENTRU MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE**

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție ¹⁾ :		
1.		
2.		
3.		
Numele și prenumele membrului în comisia de evaluare:		
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere		
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ²⁾ ora		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ³⁾	Motivul respingerii ⁴⁾
1.		
2.		
3.		
Semnatura membrului comisiei:		
Informații privind proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator ⁵⁾ :		
Data desfășurării probei suplimentare:ora.....		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare (*)	
1.		
2.		
3.		
Semnatură membrului comisiei:		
Informații privind interviul ⁶⁾		

Data desfășurării interviului:

.....ora.....

Numele și prenumele candidatului	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
Numele și prenumele candidatului	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
Numele și prenumele candidatului	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			

	8			
Semnătura membrului comisiei :				
Informații privind opinia separată /motivarea membrului comisiei ⁷⁾ :				
Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere:				
Proba suplimentară:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

- 1) Se vor menționa denumirea funcției, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz, și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani în care este prevăzut postul.
- 2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere.
- 3) Se va completa cu „admis” , respectiv „respins”.
- 4) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte cu indicarea expresă a articolului de lege pe baza căruia se respinge cererea de transfer, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice informații similare relevante.
- 5) Se va completa la data desfășurării probei suplimentare .
- 6) Se va completa la data desfășurării interviului.
(*)Se va completa cu „admis” , respectiv „respins”.
(**) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții, pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, după caz.
- 7) Se va completa, dacă este cazul pentru fiecare probă a procedurii de selecție în parte (selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, proba suplimentară, interviu).

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă

Anexa nr. 3 la Regulament - cadru

Nr. /

PROCES-VERBAL ¹⁾

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție ¹⁾ :		
1.		
2.		
3.		
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere		
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ora		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere	Motivul respingerii
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator :		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul ***)	
1.		
2.		
3.		
Informații privind interviul		

Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului		
Punctajul final al interviului		Rezultatul ***)
1.		
2.		
3.		
Rezultatul final al procedurii de selecție:		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul ***)
Punctajul final al procedurii de selecție		
1.		
2.		
3.		
Comisia de evaluare:		Semnătura:
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei: Semnătura:		

1) Se va completa de către secretarul comisiei de evaluare.

2) Se vor menționa denumirea funcției, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani în care este prevăzut postul.

***) Se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă