



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DUMBRAVA ROȘIE



DISPOZIȚIE

Nr. 43 din 20.03.2025

**privind aprobarea Procedurii interne pentru ocuparea prin transfer la cerere
a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului**

PRIMARUL COMUNEI DUMBRAVA ROȘIE, JUDEȚUL NEAMȚ

Având în vedere prevederile:

- a) art. 506 și 551, alin. (3), din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 32, alin.(4) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art.VIII din cadrul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Analizând procesul verbal de consultare a Procedurii interne pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

În temeiul prevederilor art. 155, alin.(1), lit.e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N :

Art.1 Se aprobă Procedura internă pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Secretarul general al unității administrativ teritoriale va comunica prezenta dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate.

Primar comună,
Elena Chirițescu

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT,
Nicolae Stoleru



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DUMBRAVA ROȘIE



Anexă la Dispoziția primarului nr. 43 din 20.03.2025

PROCEDURĂ INTERNĂ
pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului

CAPITOLUL I

Organizarea și desfășurarea procedurii interne de selecție a funcționarilor publici/contractuali în vederea ocupării funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere

Sectiunea I

Dispoziții generale

Art.1 Prezenta Procedură internă reglementează selecția funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unor posturi vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dumbrava Roșie, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

Art.2 Ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice/contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului.

Art.3 Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei, gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Art.4 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.

Art.5 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, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

Art.6 Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului cade în sarcina conducătorului instituției publice la care se transferă funcționarul public.

Art.7 Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să desfășoare activitatea funcționarul public, cu aplicarea prevederilor prezentei proceduri. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice, în care își desfășoară activitatea funcționarul public, are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art.8 În anul 2025, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care desfășoară activitatea funcționarul public, conform art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele

măsurii fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Art.9 În vederea realizării transferului, Compartimentul stare civilă și resurse umane verifică îndeplinirea de către funcționarul public a condițiilor din fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.

Art.10 (1) Instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde postul corespunzător funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8, documentele necesare, perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă.

(2) Ținând cont de art. VIII alin. (2) din O.U.G. nr. 121 din 21.12.2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191 / 2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, începând cu data de 31.12.2026 se va preciza modalitatea de verificare a competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se va respecta, pentru publicarea anunțului, termenul de cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Art.11 În cazul în care în urma publicării anunțului de transfer sunt înregistrate cereri în acest sens, conducătorul instituției va trimite în termen maxim de 2 zile o solicitare instituției unde figurează angajat functionarul public/contractual în vederea exprimării acordului de transfer. În cazul în care acordul este negativ, cererea/dosarul functionarului public/contractual respectiv nu va mai face obiectul evaluării și se va respinge pe cale de consecință.

Procedura prezentului articol se va actualiza automat în conformitate cu modificările legislative în acest sens.

Art.12 Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la art. 506 alin (8) din la O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul instituției publice de la care se transferă funcționarul public, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art.14 (1) Procedura de transfer se va iniția de primarul comunei, prin aprobarea anunțului de ocupare a unor posturi vacante prin procedura transferului la cerere, care va fi întocmit de compartimentul stare civilă și resurse umane și care va conține minim următoarele elemente:

- identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă, și grad profesional;
- compartimentul din care face parte funcția publică;
- condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;
- documentele necesare a fi atașate cererii de transfer;

(2) În cazul în care se înregistrează mai mult de o cerere de transfer, Primarul va dispune constituirea comisiei de evaluare/selecție a dosarelor, care va întocmi un proces verbal privind îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor de transfer și propunerile pentru cererile ce pot face obiectul deciziei de aprobare de către conducătorul instituției.

Art.15 Compartimentul cu atribuții de resurse umane are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- asigură secretariatul comisiei;
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale pe pagina de internet a instituției.
- redactează procesul verbal de interviu(după caz)

Sectiunea II

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere și durata perioadei de înscriere

Art.16 În termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura instituției cererea de transfer, conform anexei la prezenta procedură internă, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- cerere de transfer (anexa 1);
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (anexa 3).

Art.17 (1) Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către solicitant. În situația în care acestea sunt depuse online, acestea trebuie semnate cu semnătură electronică.

(2) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2), după caz, conduce la respingerea dosarului.

Sectiunea III

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art.18 Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante se publică pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Dumbrava Roșie și conține informații referitoare la denumire, categorie, clasă, grad profesional, numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor, documentele necesare pentru înscriere, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului (după caz). În termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura instituției documentele prevăzute la art.16.

Sectiunea IV

Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.

Constituirea comisiei de concurs.

Art.19 (1) Comisia de evaluare/selecție a dosarelor este formată din 3 membri și un secretar, care de regulă va fi în persoana care are atribuții în domeniul resurselor umane.

(2) Se pot desemna membrii în comisia de evaluare/selecție funcționari publici din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din instituție, cu condiția să aibă studii superioare în domeniul/domeniile aferente funcțiilor publice vacante, scoase la ocupare prin transfer.

(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 mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Sectiunea V

Atribuțiile comisiei de concurs și ale secretarului comisiei de concurs

Art. 20 - Comisia de evaluare/selecție are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe pagina de internet și la avizier.

Art. 21 - Secretarul comisiei de evaluare/selecție are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere
- b) convoacă membrii comisiei de concurs
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisie întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați.

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Secțiunea I

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

Art.22 Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor de înscriere care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere.
- b) proba interviu (susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor de înscriere).
- c) În cazul înregistrării unei singure cereri de transfer, analiza dosarul se va face de compartimentul stare civilă și resurse umane, iar proba interviului va fi realizată direct de primarul comunei, întocmirea procesului verbal în acest sens fiind opțională.

Art.23 Calendarul de desfășurare a procedurii de selecție în cazul transferului la cerere se menționează în anunțul privind transferul la cerere, prin precizarea datei, orei și locului fiecărei etape prevăzute la art. 22.

Secțiunea II

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

Art.24 Funcționarul public care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu.

Art.25 (1) În 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de selecție verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor la etapa de selecție a dosarelor de înscriere și a datei, orei și locului de susținere a interviului se publică pe pagina de internet și la avizierul instituției. Rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere nu se poate contesta.

Art.26 (1) Interviul se susține într-un termen de maxim 48 de ore de la data afișării rezultatului etapei de selecție a dosarelor de înscriere, dată stabilită și comunicată de comisie.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

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

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile de execuție,

sunt:

- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criterii de evaluare referitoare la:

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

- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

(6) Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea material, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează/notează de către secretarul comisiei și procesul verbal al interviului se semnează de membrii comisiei și de către candidat.

(8) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(9) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) și (5), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(10) Sunt declarați admiși la interviu. candidații care au obținut minimum 50 de puncte, pentru funcțiile publice de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere.

(11) La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(12) Cererea de transfer, însoțită de procesul-verbal prevăzut la alin. (11) se va comunica, în vederea aprobării, Primarului comunei.

(13) Rezultatul interviului nu este supus contestării.

Sectiunea III

Aprobarea transferului la cerere

Art.27 (1) În situația aprobării cererii de transfer a funcționarului public declarat admis, în vederea realizării procedurii, Primăria comunei Dumbrava Roșie înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, în vederea emiterii actului administrativ în acest sens.

(2) În situația în care persoana admisă în urma procedurii de selecție renunță la transferul la cerere, ordonatorul de credite poate selecta oricare alt solicitant care îndeplinește condițiile.

(3) În cazul în care există o singură cerere pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către Primar, dacă îndeplinește condițiile la etapa de selecție a dosarelor de înscriere, precizate mai sus. Celelalte proceduri menționate mai sus se aplică în consecință.

(5) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.28 (1) Termenele prevăzute în prezenta Procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când a început/s-a sfârșit procedura.

(2) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la prima zile lucrătoare.

Art.29 În situația în care funcția publică vacantă nu a fost ocupată se poate relua procedura de selecție.

Art.30 Prezenta Procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____
domiciliat/ă, _____,
posesor al C.I. seria _____ nr. _____, angajat în prezent în cadrul instituției _____,
_____ pe funcția publică/contractuală de _____
_____, formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la
cerere, pe funcția publică de _____ din cadrul _____

_____ ,
cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) 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,

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
 pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul¹⁾:				
1.				
2.				
3.				
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:				
Informații privind selecția dosarelor²⁾				
Data selecției dosarelor:				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor ³⁾	Motivul respingerii dosarului ⁴⁾		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind interviul⁵⁾				
Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1. abilitățile de comunicare			
	2. capacitate de analiză și sinteză			
	3. abilități de comunicare orală			
	4. motivația candidatului			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
	1. abilitățile de comunicare			
	2. capacitate de analiză și sinteză			
	3. abilități de comunicare orală			
	4. motivația candidatului			
	5. comportamentul în situații de criză			

Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
	1. abilitățile de comunicare			
	2. capacitate de analiză și sinteză			
	3. abilități de comunicare orală			
	4. motivația candidatului			
	5. comportamentul în situații de criză			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei⁶⁾				
Selecția dosarelor:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

¹⁾ Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

²⁾ Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților.

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 din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documente care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei au acordat notele.

⁵⁾ Se va completa la data desfășurării interviului.

*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei au acordat notele.

***) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice pe baza criteriilor stabilite la art. 55 alin. (2) și alin. (3) din textul hotărârii, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau de conducere, după caz.

⁶⁾ Se va completa, dacă este cazul, în aplicarea art. 50 alin. (2¹⁾ teza a doua, art. 59 alin. (6) teza a treia, art. 61 alin.

(3) și/sau art. 64 alin. (1¹⁾ teza a doua din textul hotărârii, pentru fiecare etapă în parte (selecție, interviu).

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a posesor al C.I. seria, nr., identificat prin CNP..... domiciliat/ă în, cu adresa de email..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Dumbrava Roșie, 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) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European 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,