



J U D E Ţ U L V R A N C E A
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL ADJUD

Str. Stadionului nr. 2, Județul Vrancea, Cod 625100, Email: uat@primariaadjud.ro, Telefon: 0237641908, Fax: 0237641912, Website: adjud.ro, C.F. 4350491

PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 596
din ...07 iunie 2022

privind: aprobarea **Regulamentului-cadru** privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Adjud, prin transfer la cerere

ec. Florin Nechifor – primarul Municipiului Adjud, județul Vrancea, analizând:

- Hotărârea de Consiliu Local nr.24 din 08.02.2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Municipiului Adjud și aprobarea statelor de funcții și a organigramei Municipiului Adjud, pentru anul 2022;

În temeiul:

- Art.32 alin.(1) și alin.(2) lit.b) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 155 alin. (1) lit. c) și e), alin. (4) lit. a), art.196 alin.(1) lit.b), art. 243 alin. (1) lit. a), art.502 alin.(1) lit.c), art.506 alin.(1) lit.b) și alin.(9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă **Regulamentului-cadru** privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Adjud, prin transfer la cerere (anexă la prezenta).

Art.2. Orice dispoziții contrare prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată conform prevederilor legale în materie.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică prin grija Compartimentului organizare, resurse umane și administrativ către toate structurile organizaționale existente la data prezentei și Instituției Prefectului Județului Vrancea de către Serviciul administrație publică locală.

PRIMAR,
ec. Florin Nechifor

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al Municipiului Adjud:
jur. Andra Genoveva Sibîșan



J U D E Ţ U L V R A N C E A
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL ADJUD

Str. Stadionului nr. 2, Judeţul Vrancea, Cod 625100, Email: uat@primariaadjud.ro, Telefon: 0237641908, Fax: 0237641912, Website: adjud.ro, C.F. 4350491

Regulament - cadru

privind ocuparea funcţiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Adjud, prin transfer la cerere

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecţie în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

SECŢIUNEA 1

Dispoziţii generale

Art.1. Prezentul Regulament - cadru stabileşte procedura de selecţie în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condiţiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Adjud.

Art.2. Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător funcţiilor publice se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Adjud.

Art.3. - (1) Transferul la cerere se poate face pe o funcţie vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie vacantă de nivel inferior

(2) Pentru funcţionarii publici de execuţie prin "funcţia publică de nivel inferior" se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcţionarii publici de conducere prin "funcţie publică de nivel inferior" se înţelege o funcţie publică de conducere la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

Art.4. - (1) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitatea studiilor şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează a fi transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer la cerere funcţii publice vacante, funcţionarii publici numiţi pe perioadă nedeterminată.

Art.5.- (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea primarului Municipiului Adjud, cu aplicarea prezentului Regulament - cadru.

(2) Transferul la cerere nu se aplică în cazul funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant.

Art.6.- (1) Conducătorii compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Adjud întocmesc o notă prin care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcţiilor publice din cadrul acestora.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării personalului răspunzător cu funcţiile publice din cadrul Compartimentului organizare, resurse umane şi administrativ, al Directorului

executiv al Direcției economice care verifică încadrarea în buget, și apoi aprobării primarului Municipiului Adjud.

(3) Nota va avea anexă **bibliografia** și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a. Necesitatea ocupării funcției publice vacante;
- b. Identificarea funcției publice prin denumire, clasă, grad profesional;
- c. Compartimentul din care face parte funcția publică vacantă;
- d. Condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;
- e. Atribuțiile din fișa postului;
- f. Desemnarea a 3 membri în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art.10

(4) După aprobarea de către primarul Municipiului Adjud, nota se va transmite Compartimentului organizare, resurse umane și administrativ.

Art.7.- Compartimentul organizare, resurse umane și administrativ are următoarele atribuții:

- a. Întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabilă cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- b. Asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit.a);
- c. Întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Adjud.

SECȚIUNEA 2

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art.8. - Persoanele interesate depun la Compartimentul organizare, resurse umane și administrativ 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;
- 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;
- e. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori 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 art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, numai în situația funcțiilor publice de conducere;
- f. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajatori, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- g. Adeverință medicală, care să ateste starea corespunzătoare funcției solicitate.

SECȚIUNEA 3

Publicarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art.9. - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice pe publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Adjud.

(2) Anunțul menționat la alin.(1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(3) În termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la Compartimentul organizare, resurse umane și administrativ documentele prevăzute la art.8.

SECȚIUNEA 4 Constituirea comisiei de evaluare

Art.10.- (1) Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici, din cadrul compartimentului unde se află postul.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor compartimente funcționale, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici 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 IV 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.

SECȚIUNEA 5 Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art.11. Comisia de evaluare verifică 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 site-ul Primăriei Municipiului Adjud.

Art.12. Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a. Primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere, prevăzute la art.8;
- b. Convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c. Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d. Asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e. Îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

CAPITOLUL II Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

SECȚIUNEA 1

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

Art.13.- (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art.8;
- b. Interviul.

(2) Funcționarul public care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu. Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

Art. 14. În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului III, secțiunea 6¹, Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități, din Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA 2

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

Art.15.- (1) În 48 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicare rezultatelor și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Adjud. Rezultatul probei nu se poate contesta.

Art.16.- (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

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

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

- a. Abilități de comunicare;
- b. Capacitate de analiză și sinteză;
- c. Abilități impuse de funcție;
- d. Motivația candidatului;
- e. Comportamentul în situații de criză.

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de conducere sunt:

- a. Abilități de comunicare;
- b. Capacitate de analiză și sinteză;
- c. Abilități impuse de funcție;
- d. Motivația candidatului;
- e. Comportamentul în situații de criză.
- f. Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g. Exercițarea controlului decizional;
- h. Capacitatea managerială.

(5) 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.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(7) 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.

(8) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.(3) și (4). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(9) 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 cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(10) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin.(3) lit.c).

- (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.(13) se va comunica, în vederea aprobării, primarului Municipiului Adjud.
- (13) Rezultatul interviului se publică, în 48 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Adjud și nu este supus contestării.

SECȚIUNEA 3 Aprobarea transferului la cerere

- Art. 17.- (1)** În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere, Primăria Municipiului Adjud înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.
- (2) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 3 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL III Dispoziții finale

- Art. 18.- (1)** Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când începe 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. 19.-** În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție, în condițiile prevăzute la art.6.
- Art. 20.-** Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

PRIMAR,
ec. Florin Nechitoș

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al Municipiului Adjud:
jur. Andra Genoveva Sibîșan



J U D E Ţ U L V R A N C E A
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL ADJUD

Str. Stadionului nr. 2, Județul Vrancea, Cod 625100, Email: uat@primariaadjud.ro, Telefon: 0237641908, Fax: 0237641912, Website: adjud.ro, C.F. 4350491

Anexă

la Regulamentul-cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Primăriei Municipiului Adjud, prin transfer la cerere

APROB,
PRIMAR
ec. FLORIN NECHIFOR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al C.I.
seria nr....., angajat în prezent în cadrul
..... pe funcția publică de
Formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică
de.....din cadrul
..... al Primăriei Municipiului Adjud, cu
respectarea prevederilor 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,

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 Adjud, în scopul
derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat
anunțul din data de și pentru care am calitatea de
aplicat, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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,