

PROCEDURA INTERNĂ

de selecție a funcționarilor publici si a personalului contractual privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului sau la cerere a unor funcții publice sau contractuale vacante în/din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Segarcea

Art. 1. Prezenta procedură reglementează selecția funcționarilor publici si a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer în/din cadrul Primăriei Orașului Segarcea, respectiv modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.

Art. 2. Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice de conducere/execuție sau a unei funcții contractuale vacante, se face in limita posturilor vacante existente in statul de functii al Primariei Orașului Segarcea.

Art. 3. Transferul funcționarilor publici/personalului contractual in/din cadrul Primariei Orașului Segarcea se face in conformitate cu prevederile art. 466, alin.(2),lit.b), art.502 alin.(1) lit.c), prevederile art. 506 modificat de pct 51 din OUG nr. 7/2026-Ordonanță pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale si art. 551 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 4. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public/ personalului contractual.

Art. 5. (1) Transferul funcționarului public se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior sau prin echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcții publice generale din cadrul unor autorități și instituții publice.

(2) Pentru functionarii publici de executie, prin functie publică de nivel inferior se intelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decat gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru functionarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se intelege o functie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior functiei publice deținute, precum si orice functie publică de executie.

(4) Pentru functionarii publici de conducere transferul se poate realiza prin echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcții publice generale din cadrul unor autorități și instituții publice.

Art. 6.(1) Transferul personalului contractual se face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

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

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară indeplinirea condițiilor de studii și de vechime în specialitate prevăzute de lege și a celor specifice conform fișei postului, având în vedere art. 465 alin.(1) lit.f) și g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Incepând cu 28 decembrie 2023 și până la 31 decembrie 2026, pentru funcționarii publici din cadrul autoiritațiilor și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modificarea raporturilor de serviciu între aceste autorități și instituții publice se realizează prin modalitățile prevăzute la art. 502-509 din OUG mai sus menționat, cu excepția aplicării prevederilor art. 6 lit. d) și art. 21 alin.(1)-(7) din anexa nr. 8 la același act normativ, potrivit art. VIII alin. (2) din OUG nr. 121/2023.

(5) Pot ocupa prin transfer funcțiile publice vacante în cadrul Primăriei Orașului Segarcea, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(6) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale în cadrul Primăriei Orașului Segarcea, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

(7) Transferul nu se poate aplica în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

CAPITOLUL II

Transferul in interesul serviciului

Art. 7. (1) Potrivit art. 506 alin.(6) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(2) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici și al personalului contractual poate avea loc în sau din cadrul Primăriei Orașului Segarcea.

(3) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici din cadrul altor instituții/autorități publice în cadrul Primăriei Orașului Segarcea se face la solicitarea Primarului Orașului Segarcea, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public urmând a se întocmi actul administrativ de modificare a raportului de serviciu al funcționarului public, ca urmare a transferului în interes de serviciu.

(4) Transferul în interesul serviciului al personalului contractual din cadrul altor instituții/autorități publice în cadrul Primăriei Orașului Segarcea se face la solicitarea Primarului Orașului Segarcea, cu acordul scris al personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este încadrat personalul contractual, urmând a se întocmi actul administrativ de modificare a raportului de muncă al salariatului, ca urmare a transferului în interes de serviciu

(5) În situația existenței unui singur funcționar public/personal contractual, care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitate, prevăzute de lege și a celor specifice conform fișei postului, nu se realizează testarea cunoștințelor de specialitate ale acestuia;

(6) În cazul în care autoritatea sau instituția publică de la care se transferă în interesul serviciului funcționarul public sau personalul contractual nu are sediul în Orașul Segarcea, aceștia au dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu platit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de

Primăria Oraşului Segarcea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici/ personalul contractual care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul Primăria Oraşului Segarcea la care se transferă.

(7) În cazul în care solicitarea de transfer este aprobată, Primarul Oraşului Segarcea şi Compartimentul Resurse Umane (persoana cu atribuţii de resurse umane) întocmeşte actul administrativ de modificare a raportului de serviciu/munca al salariatului, ca urmare a transferului în interes de serviciu în cadrul UAT Oraş Segarcea.

Art. 8. (1) Transferul în interesul serviciului al funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Oraşului Segarcea în cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public cu acordul scris al acestuia şi cu aprobarea Primarului Oraşului Segarcea în care este numit funcţionarul public.

(2) Transferul în interesul serviciului al personalului contractual din cadrul Primăriei Oraşului Segarcea în cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia urmează să îşi desfăşoare activitatea personalul contractual, cu acordul scris al acestuia şi cu aprobarea Primarului Oraşului Segarcea în care este încadrat personalul contractual.

(3) În cazul în care solicitarea de transfer este aprobată, Primarul Oraşului Segarcea şi Compartimentul Resurse Umane (persoana cu atribuţii de resurse umane) întocmeşte adresa prin care autoritatea sau instituţia publică care a solicitat transferul este informată că aceasta a fost aprobată, solicită acordul scris al funcţionarului public/personalului contractual şi întocmeşte actul administrativ de modificare a raportului de serviciu/munca al salariatului, ca urmare a transferului în interes de serviciu.

(4) În caz că solicitarea de transfer nu este aprobată, Primarul Oraşului Segarcea şi Compartimentul Resurse Umane (persoana cu atribuţii de resurse umane) întocmeşte o adresă prin care autoritatea sau instituţia publică care a solicitat transferul este informată că aceasta nu a fost aprobată.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere

Art. 9. (1) Transferul la cerere al funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Primăriei Orașului Segarcea la alte autorități sau instituții publice, se face la solicitarea acestora și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, precum și a Primarului Orașului Segarcea.

(2) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public/ personalului contractual, înștiințează cu celeritate Primăria Orașului Segarcea în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(3) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, Primarul Orașului Segarcea, are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu/de muncă al funcționarului public/personalului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

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

(5) În vederea realizării transferului la cerere, autoritatea sau 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 fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(6) În cazul în care Primarul Orașului Segarcea nu este de acord cu transferul la cerere al funcționarului public/personalului contractual, Compartimentul Resurse umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, întocmește o adresă și comunică refuzul motivat al transferului la cerere, către autoritatea sau instituția publică în care urma să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual.

(7) Prevederile alin. (2) și alin.(5) referitoare la aprobarea sau refuzul transferului la cerere al solicitantului funcționar public sau personal contractual, se aplică pe durata valabilității excepției prevăzută de prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, " 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 sau personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau personalul contractual".

Art. 10. (1) în cazul funcționarilor publici/personalului contractual angajați în cadrul altor autorități sau instituții publice care solicită transferul pe un post vacant din cadrul Primăriei Orașului Segarcea, Primarul Orașului Segarcea solicită Compartimentului Resurse Umane, demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea postului/posturilor vacante respective.

(2) Etapele realizării transferului la cerere sunt:

a) etapa de selecție care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere conform documentelor depuse;

b) susținerea interviului.

Art. 11. (1) Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Segarcea. întocmește un referat în care, justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcției/funțiilor publice/contractuale vacante existente în statul de funcții al Primăriei Orașului Segarcea.

(2) Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

- identificarea funcției/funțiilor publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă, grad profesional sau treapta profesională, compartimentul din care face parte,

- necesitatea ocupării funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul compartimentului respectiv,

- propune 3 persoane în vederea constituirii comisiei de selecție pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere conform documentelor depuse;

- atribuțiile din fișa postului în care urmează să fie transferat.

(3) După aprobarea referatului de către primar, Compartimentul Resurse Umane. întocmește anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacantă.

Art. 12. Anunțul conține informații referitoare la funcția sau funcțiile vacante identificate pentru a fi ocupate în acest mod, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, termenul de depunere a cererilor de transfer, documentele necesare și condițiile specifice după caz, modalitatea de depunere a acestora, adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor, obligația prezentării documentelor originate pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului, data, ora și locația stabilită pentru susținerea interviului, și se publică la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Segarcea., cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.

Art. 13. (1) Documentele necesare transferului la cerere sunt:

- cererea de transfer conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta procedură;

- copia actului de identitate;

- copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;

- actul administrativ de numire în funcția actuală/detinută;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, conform cerințelor din fișa postului, după caz;

- copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;

- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta procedură.

2) Copiile documentelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul la Compartimentului Resurse Umane;

(3) Copiile documentelor prevăzute mai sus pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale Compartimentului Resurse Umane, pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului.

(4) Obligația prezentării documentelor originale pentru certificare și adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor, vor fi specificate în anunțul publicat la sediul și pe site-ul Primăriei Orașului Segarcea..

(5) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente.

Art. 14. (1) Persoanele interesate depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, la Compartimentul Resurse umane, cererea de transfer conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta procedură, însoțită de documentele prevăzute la art.13.

Constituirea comisiei de selecție

Art. 15. (1) În vederea realizării transferului la cerere a funcționarului public/personalului contractual în cadrul Primăriei Orașului Segarcea, până cel târziu la expirarea termenului de depunere al documentelor de transfer la cerere, se constituie prin Dispoziție a Primarului, o comisie de selecție, de verificare a îndeplinirii condițiilor pentru realizarea transferului, alcătuită din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual după caz.

(2) Sunt desemnați membri în comisia de selecție cei care dețin, dacă este posibil, o funcție publică/funcție contractuală cel puțin de același nivel cu al funcției vacante pentru care se realizează transferul, având cunoștințe și pregătire în domeniul funcției respective. Prin aceeași dispoziție este desemnat și secretarul comisiei de selecție, de regulă din cadrul Compartimentului Resurse Umane;

Atribuțiile comisiei de selecție și ale secretarului acesteia

Art. 16. Comisia de selecție a dosarelor are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere pe baza documentelor depuse;
- stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- notează în fișa individuală pentru fiecare solicitant punctajul obținut la interviu conform anexei 3;
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a primăriei sau prin e-mail solicitantului;

Art. 17. Secretarul comisiei are urmatoarele atributii:

- primește documentele necesare in vederea realizarii transferului la cerere;
- convoacă membrii comisiei de selecție;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură comunicarea și afișarea rezultatelor;
- îndeplinește orice alte sarcini necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer;

Art. 18. În îndeplinirea atribuțiilor atât membrii comisiei de selecție precum și secretarul acesteia au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal ale solicitanților, potrivit legii.

Art. 19. (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a documentelor, membrii comisiei de selecție verifică îndeplinirea condițiilor de transfer pe baza documentelor depuse.

(2) Rezultatele verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de transfer pe baza documentelor depuse, se face prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Segarcea. in termen de o zi lucrătoare de la finalizarea selecției, cu mențiunea “ADMIS” sau “RESPINS” cu motivul respingerii dupa caz.

(3) Nu sunt admise contestații.

(4) La interviu vor putea participa doar candidații declarați “ADMIS” la selecția privind verificarea condițiilor de realizare a transferului, fapt specificat in anunțul privind rezultatul selecției, publicat la sediul și pe site-ul primăriei.

Art. 20. Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisie in ziua desfășurării acestei probe, pe baza urmatoarelor criterii:

(1) Pentru funcțiile publice de execuție:

- a)** capacitatea de analiză și sinteză;
- b)** abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c)** motivația candidatului;
- d)** comportamentul in situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

e) orice alte atitudini, aptitudini si abilitati necesare exercitarii functiei publice.

(2) Pentru funcțiile publice de conducere. planul de interviu include si urmatoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;

b) experienta profesionala si manageriala a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(3) Pentru funcțiile contractuale de execuție:

a) abilități si cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză si sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul in situațiile de criză;

e) abilități de comunicare;

f) inițiativă si creativitate.

(4) Pentru funcțiile contractuale de conducere, planul de interviu include si criterii referitoare la:

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

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

Art. 21. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute mai sus si a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Punctajul maxim pentru interviu este de 100 de puncte.

(3) Sunt declarați “ADMIS” la proba interviu, cei care au obținut:

- minimum 50 de puncte, pentru funcțiile publice/contractuale de executie;

- minimum 70 de puncte, pentru funcțiile publice/contractuale de conducere;

(4) La proba interviu, fiecare membru al comisiei poate 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 discriminare pe criterii de sex.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de secretarul comisiei și constituie anexă la raportul final de încheiere a procedurii de transfer și se semnează de membrii comisiei și candidat.

Art. 22. (1) Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute mai sus.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală conform anexei 3.

(3) Punctajul final la interviu pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei.

(4) Sunt declarați admisi la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcții de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere.

(5) Rezultatele probei de interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Segarcea, la secțiunea special creată în acest scop în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Art. 23. în situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un post, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu, va fi transferat pe funcția respectivă.

Art. 24. Punctajul și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

Art. 25. La finalizarea procedurii pentru transfer la cerere, se întocmește un raport final conform anexei 4 care conține informații privind modul de desfășurare a procedurii de selecție și rezultatul acesteia, fiind semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 26. În situația în care și-a depus candidatura un singur funcționar public/personal contractual, privind transferul în interesul serviciului/ la cerere, care îndeplinește condițiile de verificare a transferului nu se realizează testarea cunoștințelor de specialitate ale acestuia;

Aprobarea transferului la cerere

Art. 27. (1) În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului obținut ca urmare a promovării etapelor procedurii de selecție, Primarul Orașului Segarcea, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii pentru transfer, înștiințează cu celeritate autoritatea sau institutia publică în cadrul

careia isi desfasoara activitatea functionarul public/personalul contractual care a 5 solicitat transferul la cerere, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) In termen de maximum 10 zile lucratoare de la primirea inștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu/ muncă, ale funcționarului public/personalului contractual cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

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

(4) In situația in care în termen de 5 zile lucratoare de la expirarea termenului prevăzut la alin.(2), conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis, refuz motivat transferul la cerere sau nu isi exprima acordul si nici nu emite actul administrativ de transfer la cerere, Primăria Orașului Segarcea. notifică urmatorul candidat din lista, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar promovării pentru a se prezenta in vederea realizării transferului la cerere.

Dispozitii finale

Art. 28. (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput și ziua cand s-au sfarsit.

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

Art. 29. In situația în care funcția publică/contractuală vacantă nu a fost ocupată, procedura de selecție se poate relua.

Art. 30. Prezenta Procedură Internă se completează cu prevederile legale in vigoare cuprinse in actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 31. Prezenta procedură va fi afișata pe site-ul propriu al Primariei Orașului Segarcea.

ÎNTOCMIT,

CONSILIER SUPERIOR,

MIHAELA-CORINA ILIE

Anexa nr.1

la PROCEDURA INTERNA

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor functii publice sau contractuale vacante din cadrul Primariei Oraşului Segarcea.

APROB PRIMAR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____

domiciliat/a _____

posesor al BI/CI seria ____ nr. _____ angajat in prezent in cadrul _____ pe functia

publica/contractuala _____ formulez

prezenta cerere, 'in vederea realizarii transferului, la cerere, pe funcpa publica de din cadrul _____

(denumirea structurii) Primaria Oraşului Segarcea., in conformitate cu respectarea dispozitiilor art.502 alin.(1) lite), art.506 alin(1) lit.b) si art.551 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Anexez prezentei urmatoarele documente:

Data,

Semnatura,

Anexa nr.2

la PROCEDURA INTERNA

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor functii publice sau contractuale vacante din cadrul Primariei Oraşului Segarcea.

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

Data,

Semnatura,

Anexa nr.3

la PROCEDURA INTERNA

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor functii publice sau contractuale vacante din cadrul Primariei Oraşului Segarcea.

FISA INDIVIDUALA

Pentru membrii comisiei de selectie

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează selecția		
1.		
2.		
3.		
Numele și prenumele membrului în comisia de selecție		
.....		
Informații privind verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului		
Data verificării dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului	Motivul respingerii dosarului
1.		
2.		
3.		

Informații privind interviul

Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
	1. abilitățile de comunicare			

	2. capacitatea de analiza si sinteza			Total:
	3. abilitatile impuse de functie			
	4. motivatia candidatului			
	5. comportamentul in situatii de criza			
	6. capacitatea de alua decizii si de a evalua impactul acestora			
	7. exercitarea controlului decizional			
	8. capacitatea manageriala			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1. abilitatile de comunicare			
	2. capacitatea de analiza si sinteza			
	3. abilitatile impuse de functie			
	4. motivatia candidatului			
	5. comportamentul in situatii de criza			
	6. capacitatea de alua decizii si de a evalua impactul acestora			
	7. exercitarea controlului decizional			
	8. capacitatea manageriala			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1. abilitatile de comunicare			
	2. capacitatea de analiza si sinteza			

	3. abilitatile impuse de functie			
	4. motivatia candidatului			
	5. comportamentul in situatii de criza			
	6. capacitatea de alua decizii si de a evalua impactul acestora			
	7. exercitarea controlului decizional			
	8. capacitatea manageriala			
Semnătura membrului comisiei:				

Nota:

I. Pentru functiile publice/contractuale de executie la interviu se vor utiliza criteriile de evaluare:

1. abilitatile de comunicare; 2. capacitatea de analiza si sinteza; 3. abilitatile impuse de functie; 4. motivatia candidatului; 5. comportamentul in situatii de criza.

II. Pentru functiile publice/contractuale de conducere la interviu se vor utiliza criteriile de evaluare:

1. abilitatile de comunicare; 2. capacitatea de analiza si sinteza; 3. abilitatile impuse de functie; 4. motivatia candidatului; 5. comportamentul in situatii de criza; 6. capacitatea de alua decizii si de a evalua impactul acestora 7. exercitarea controlului decizional 8. capacitatea manageriala

Anexa nr.4

la PROCEDURA INTERNA

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Orașului Segarcea.

PLAN DE INTERVIU

pentru selecția candidaților care au solicitat transferul la cerere

1. Funcția/funcțiile publice/contractuale pentru care se realizează interviul:

.....
.....
.....

2. Data desfășurării interviului:

3. Locul desfășurării interviului:

4. Criterii de evaluare pentru funcții publice/contractuale de execuție:

I. funcții publice/contractuale de execuție:

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

Total punctaj acordat la interviu: 100 puncte

II. funcții publice/contractuale de conducere:

- abilitățile de comunicare punctaj maxim puncte;
- capacitatea de analiză și sinteză punctaj maxim puncte;
- motivația candidatului punctaj maxim puncte;
- comportamentul în situațiile de criză punctaj maxim puncte.
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua punctaj maxim puncte;

impactul acestora

- exercitarea controlului decizional punctaj maxim puncte.

- capacitatea managerială punctaj maxim puncte.

Total punctaj acordat la interviu: 100 puncte

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de puncte

6. Punctajul individual acordat de fiecare membru al comisiei de selecție se stabilește prin însumarea punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

7. Punctajul la interviu se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție.

Semnătura membrilor comisiei de selecție:

Numele și prenumele candidatului

.....

.....

.....

Data:

.....

Semnatura:

Anexa nr.5

la PROCEDURA INTERNA

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor functii publice sau contractuale vacante din cadrul Primariei Oraşului Segarcea.

REZULTATUL FINAL

al selecţiei funcţionarilor publici/personal contractual
care au solicitat transferul la cerere

1. Funcţia pentru care a fost organizată selecţia:

.....

2. Punctajele obţinute la interviu şi rezultatul final al selecţiei candidaţilor:

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului care a indeplinit conditiile de realizare a transferului la cerere si a participat la interviu	Punctaj final obtinut la interviu	Rezultat final (ADMIS SAU RESPINS)
1.			
2.			
3.			

3. Punctajul final la interviu a fost stabilit pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecţie.

4. Dintre candidaţii care au solicitat transferul la cerere candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj la interviu este declarat ADMIS şi va fi transferat la cerere pe funcţia solicitată.

Semnătura membrilor comisiei de selecţie:

.....

.....

.....