

ROMANIA  
JUDETUL VASLUI  
COMUNA LUNCA BANULUI  
PRIMAR

**DISPOZITIA NR. 269**

**privind aprobarea Procedurii privind transferul functionarilor publici si personalului contractual in/din aparatul de specialitate al primarului Comunei Lunca Banului, judetul Vaslui**

**Inginer Tofan Danut, primarul comunei Lunca Banului, judetul Vaslui ;**

Avand in vedere:

- Prevederile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art. 506 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Referatul nr. 3080/03.06.2024, intocmit de secretarul general al comunei Lunca Banului;

In temeiul art. 155 alin.(1) lit.c), alin.(4) lit.a) si art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUNE:


**Art. 1.** Se aproba Procedura privind transferul functionarilor publici si personalului contractual in/din aparatul de specialitate al primarului Comunei Lunca Banului, judetul Vaslui, conform Anexei, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 2.** Prezenta procedura va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul Primariei Comunei Lunca Banului si publicare pe site-ul propriu al acesteia.

**Art.3.** Prezenta procedura se comunica personalului cu functii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Comunei Lunca Banului, precum si Institutiei Prefectului-Judetul Vaslui .

**Lunca Banului 03.06.2024**

 PRIMAR,  
ing. Tofan Danut  


CONTRASEMNEAZA ,  
Secretar general al comunei Lunca Banului  
Enachi Alina  


# PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI

737340 – Sat Lunca Banului, Comuna Lunca Banului, judetul Vaslui,  
tel/ fax 0235 483.516

Nr.3080/03.06.2024

Se aproba  
Primar  
ing. Tofan Dorut

## REFERAT,

Subsemnata Enachi Alina- secretar general al comunei Lunca Banului, va aduc la cunostinta urmatoarele:

Potrivit art. 506 alin.(1) din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare „Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. 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 își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 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.

În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8. 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 potrivit art. 506 alin.(8<sup>1</sup>).

În aplicarea prevederilor alin. (81), autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8

Avand in vedere cele anterior prezentate, va rog sa dispuneti elaborarea si aprobarea unei proceduri privind transferul functionarilor publicu si personalului contractula in/din aparatul de specialitate al primariei Comunei Lunca Banului si emiterea unei dispozitii in acest sens.

secretar general  
Enachi Alina



Anexa la Dispozitia nr.  
269/03.06.2024



**PROCEDURA  
PRIVIND TRANSFERUL FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI  
CONTRACTUAL IN/DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARIEI  
COMUNEI LUNCA BANULUI**

Prezenta Procedura are in vedere asigurarea desfaurarii in conditii corespunzatoare a activitatii autoritatii publice, exercitarea prerogativelor de putere publica si respectarea disciplinei muncii, tinand cont de specificul si complexitatea atributiilor stabilite prin actele normative aplicabile si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primariei Comunei Lunca Banului, fiind intocmita cu respectarea prevederilor art. 32 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale art.506 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**CAPITOLUL I  
Dispozitii generale**

**Art.1.**Prezenta procedura stabileste modalitatea de realizare a transferului functionarilor publici si personalului contractual in/din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Comunei Lunca Banului, judetul Vaslui..

**Art.2.**Ocuparea unui post vacant corespunzator unei functii publice sau contractuale se poate face si prin transfer, in limita posturilor vacante existente in statul de functii, daca se realizeaza de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea conditiilor specifice aplicabile fiecarei categorii de personal.

**Art. 3 .**Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzatoare unor functii publice/contractuale persoanele incadrate in baza unui raport de serviciu/cu contract individual de munca pe durata nedeterminata.

**Art.4.(1)**Transferul poate avea loc dupa cum urmeaza:

- a) in interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transfera;
- b) la cererea persoanei, numai cu aprobarea cererii de transfer de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice la care se solicita transferul si de la care se transfera.

(2)Modalitatile de transfer prevazute la alin.(1) se realizeaza cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecarui domeniu de activitate referitoare la transfer.

**CAPITOLUL II  
Transferul in interesul serviciului in/din cadrul aparatului de specialitate al al  
Primariei Comunei Lunca Banului**

**Art.5.(1)**Transferul in interesul serviciului al functionarilor publici/; personalului contractual in/din cadrul aparatului de specialitate al al Primariei Comunei Lunca Banului se realizeaza pentru eficientizarea activitatii institutiei.

(2) Transferul se poate face pe o functie publica/contractuala vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei/nivelului studiilor si treptei/gradului profesional al functionarului public/personalului contractual, sau intr-o functie publica/contractuala vacanta de nivel inferior.



(3) Functionarul public/personalul contractual trebuie sa indeplineasca conditiile de studii, conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice/contractuale in care urmeaza sa fie transferat. Verificarea conditiilor de realizare a transferului este in sarcina conducatorului autoritatii sau institutiei publice la care se transfera functionarul public/personalul contractual.

(4) Transferul in interesul serviciului se face la solicitarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa desfasoare activitatea functionarul public/personalul contractual, cu acordul scris al acestuia cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care este numit functionarul public/personalul contractual.

(5) In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate decat cea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se transfera, functionarul public transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera si la un concediu platit de 5 zile lucratoare. Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea sau institutia publica la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului. Nu beneficiaza de dreptul la indemnizatie functionarii publici care au domiciliul in localitatea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica la care se transfera.

(6) Dispozitiile alin. (5) nu sunt aplicabile personalului contractual.

(7) Dispozitiile art.8 alin.(1) si (2) sunt aplicabile si in cazul transferului in interesul serviciului.

(8) Referatul prevazut la art.8 alin.(2) va contine, in cazul transferului in interesul serviciului, cel putin urmatoarele elemente:

- a) necesitatea ocuparii functiilor publice/contractuale vacante;
- b) identificarea functiei publice/contractuale prin denumire, categorie, clasa, si dupii caz ,grad, treapa/grad profesional;
- c) conditiile generale si specifice pentru ocuparea functiei publice/contractuale;
- d) compartimentul din care face parte functia publica/contractuala vacanta.

### **CAPITOLUL III**

#### **Transferul la cerere in/din cadrul aparatului de specialitate al Primariei Comunei Lunca Banului**

##### **Sectionea I**

##### **Transferul functionarilor publici la cerere**

Art. 6. (1) Transferul la cerere se poate face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public sau intr-o functie publica vacanta de nivel inferior.

(2) Pentru functionarii publici de executie prin functie publica de nivel inferior se intelege orice functie publica cu grad profesional mai mic decat gradul profesional al functiei publice detinute sau de clasa de nivel inferior.

(3) Pentru functionarii publici de conducere prin functie publica de nivel inferior se intelege o functie publica de conducere situata ierarhic la un nivel inferior functiei publice detinute, potrivit ierarhizarii prevazute la art. 390 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si orice functie publica de executie.

(4) Functionarul public trebuie sa indeplineasca conditiile de studii, conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice la care urmeaza sa fie transferat. Verificarea conditiilor de realizare a transferului este in sarcina conducatorului autoritatii/institutiei publice la care se transfera functionarul public, prin compartimentul de specialitate.

(5) Transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public. Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a aprobat transferul la cererea functionarului public instiinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. In termen de maximum 10 zile lucratoare de la

primirea instiintarii, conducatorul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public are obligatia sa emita actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale functionarului public, cu precizarea datei de la care opereaza transferul la cerere. Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(6) In cazul inaltilor functionari publici, transferul se poate dispune numai pe o functie publica de conducere sau de executie.

(7) Prin exceptie de la prevederile alin.(5),transferul la cerere in cazul inaltilor functionari publici se dispune de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la solicitarea motivata a inaltului functionar public cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in a carei structura se gaseste functia publica de conducere sau de executie vacanta pe care urmeaza sa fie transferat.

## **Sectiunea a2-a**

### **Transferul personalului contractual la cerere**

**Art.7.(I)** Personalul contractual poate solicita,in conditiile legii, transferul intr-o alta autoritate sau institutie publica.

(2) Transferul la cerere se poate face pe o functie contractuala vacanta cu acelasi nivel, cu respectarea categoriei si a treptei/gradului profesional al personalului contractual,intr-o functie contractuala similara sau echivalenta sau intr-o functie vacanta de nivel inferior.

(3) Pentru personalul de executie prin functie de nivel inferior se intelege orice functie cu treapta/grad profesional mai mic decat gradul profesional al functiei de executie sau o functie cu nivel de studii inferior.

(4) Pentru personalul de conducere prin functie de nivel inferior se intelege o functie de conducere situata ierarhic la un nivel inferior functiei detinute, potrivit ierarhizarii prevazute in nomenclatoarele specifice, precum si orice functie de executie.

(5) Personalul contractual trebuie sa indeplineasca conditiile de studii, conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea functiei in care urmeaza sa fie transferat. Verificarea conditiilor de realizare a transferului este in sarcina conducatorului autoritatii/institutiei publice la care se transfera persoana care ocupa o functie de natura contractuala, prin compartimentul de specialitate.

(6) Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea. Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a aprobat transferul la cererea personalului contractual instiinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia si isi desfasoara activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

## **CAPITOLUL IV**

### **Organizarea procedurii de selectie in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer la cerere**

#### **Sectiunea I**

##### **Demararea procedurii de transfer la cerere**

**Art. 8. (I)** Conducatorii compartimentelor functionale din cadrul araratului de specialitate al Primariei Comunei Lunca Banului, judetul Vaslui intocmesc un referat in care justifica necesitatea demararii procedurii de ocupare prin transfer la cerere a functiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel intocmit se supune avizarii si de Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice care verifica incadrarea in bugetul aprobat, iar ulterior aprobarii primarului Comunei Lunca Banului, judetul Vaslui.

(3) Referatul va avea anexat si bibliografia si va contine cel putin urmatoarele elemente:

a) necesitatea ocuparii functiilor publice/contractuale vacante;

b) identificarea functiei publice/contractuale prin denumire, categorie, clasa, si, dupa caz, grad,

treapta/grad profesional;

c) conditiile generale si specifice pentru ocuparea functiei publice/contractuale;

d) compartimentul din care face parte functia publica/contractuala vacanta;

(4) nominalizarea a 3 persoane, pentru a face parte din comisia de selectie;

(5) Dupa aprobare, referatul se transmite la resurse umane, care asigura publicarea anuntului privind ocuparea prin transfer la cererea functiei publice/contractuale la sediul autoritatii si pe pagina de internet a acesteia.



## Sectiunea a 2-a Publicitatea procedurii de selectie

Art.9.(1) In vederea realizarii transferului, Primaria Lunca Banului, judetul Vaslui va afisa la sediu si pe site-ul propriu, prin grija la resurse umane, anuntul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor corespunzatoare functiilor publice/contractuale respectiv, care va contine obligatoriu urmatoarele informatii:

a) denumirea autoritatii publice organizatoare a selectiei;

b) functia publica/contractuala pentru care se organizeaza selectia, identificarea prin denumire, categorie, clasa si, dupa caz, treapta/grad profesional, precum si compartimentul din care face parte;

c) precizarea expres a duratei timpului de munca, respectiv durata normala a timpului de munca sau durata redusa a timpului de munca la jumatate de norma;

d) data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei scrise;

e) conditiile de participare cuprinzand conditiile de studii, conditiile de vechime in specialitate si alte conditii specifice;

f) perioada de depunere a dosarelor;

g) coordonate de contact pentru primirea dosarelor, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon/fax, e-mail, persoana de contact si functia publica detinuta,

(2) Pe pagina de internet a autoritatii publice, la sectiunea special creata in acest scop, odata cu anuntul care cuprinde informatiile prevazute la alin. (1) se publica si bibliografia, atributiile stabilite in fisa postului precum si alte elemente necesare desfasurarii concursului. Informatiile se mentin la locul de publicare pana la finalizarea selectiei.

(3) Anuntul prevazut la alin. (1) va fi publicat cu cel putin 20 de zile anterior datei stabilite pentru proba scrisa a procedurii de selectie,

**Art.10.(1)** Procedura de selectie consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

a) selectia dosarelor de inscriere, in cadrul careia comisia de selectie are obligatia de a selecta dosarele depuse de candidati pe baza indeplinirii conditiilor de participare;

b) proba scrisa, consta in redactarea unei lucrari sau in rezolvarea unor teste-grila;

c) interviul, in cadrul caruia se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor, proba ce se organizeaza doar in situatia in care mai multi candidati obtin punctaje egale, in vederea stabilirii castigatorului.

(2) Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admsi la proba precedenta.

(3) In cazul functiilor publice pentru a caror ocupare s-au stabilit conditii specifice care necesita detinerea unor competente specifice ce nu pot fi evaluate intr-o proba din probele prevazute la art. 10 alin. (1), se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competentele specifice stabilite.

(4) Proba suplimentara prevazuta la alin. (3) se desfasoara ulterior afisarii rezultatelor la selectia dosarelor, dar numai tarziu de data prevazuta in anuntul de concurs pentru proba scrisa si se gestioneaza de catre unul sau mai multi experti in domeniu, la solicitarea si prin grija autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, dupa caz, al comisiei de solutionare a contestatiilor.

(5) Proba suplimentara se desfasoara cu respectarea principiilor prevazute de legislatia specifica fiecarei categorii de posturi, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autoritatii publice si publicate pe pagina de internet a acesteia.

(6) Pentru probele procedurii de selectie pentru functiile publice/contractuale de executie si de conducere punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

- (7) Sunt declarati admisi la proba scrisa, respectiv interviu, candidatii care au obtinut:
- a) minimum 50 de puncte, in cazul procedurilor de selectie organizate pentru ocuparea functiilor publice/contractuale de executie;
  - b) minimum 70 de puncte, in cazul procedurilor de selectie organizate pentru ocuparea functiilor publice/contractuale de conducere.
- (8) Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu, in situatia organizarii interviului. In situatia in care nu se organizeaza interviul, punctajul final este reprezentat de punctajul obtinut la proba scrisa.
- (9) Dupa afisarea rezultatului obtinut la selectia dosarelor, proba scrisa sau, dupa caz, interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie.
- (10) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de selectie, dupa caz, in situatia in care:
- a) candidatul indeplineste conditiile de participare, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
  - b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu, este mai mare decat cel acordat de comisia de selectie.
- (11) Comisia de selectionare a contestatiilor respinge contestatia in urmatoarele situatii:
- a) candidatul nu indeplineste conditiile de participare in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
  - b) constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, dupa caz, la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de selectie.
- (12) Se considera admis pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei functii publice/contractuale vacante candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie publica/contractuala, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

### **Sectiunea a3-a**

#### **Constituirea comisiei de selectie/comisiei de solutionare a contestatiilor**

**Art.11.**(1) In vederea desfasurarii procedurii de selectie pana cel tarziu in ziua publicarii anuntului, prin dispozitia primarului se constituie comisia de selectie, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor.

(2) Presedintele comisiei de selectie, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisia de selectie, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevazut la alin.(1), desemnat din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel incat sa poata fi asigurata in conditii optime desfasurarea probelor, si procedurii de selectie.

(4) Secretarul comisiei de selectie poate fi desemnat si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor.

**Art.12.**-(1) Pot fi desemnati ca membri in comisiile de selectie sau de solutionare a contestatiilor, in cazul procedurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice, functionari publici definitivi.

(2) Pentru a fi desemnati in comisiile de selectie sau de solutionare a contestatiilor, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba cunostinte in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza selectia sau cunostinte generale in administratia publica;

- b) sa aiba pregatire sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza selectia, managementul resurselor umane sau in administratia publica;

- c) sa aiba o probitate morala recunoscuta;

- d) sa detina o functie publica cel putin din aceeaasi clasa cu functia sau functiile publice vacante pentru ocuparea carora se organizeaza selectia;

- e) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art.17 si 18.

**Art.13.**(I) In cazul procedurilor de selectie organizate pentru ocuparea unor functii contractuale, persoanele nominalizate in comisia de selectie si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt, de regula, salariati cu raport de munca in functii contractuale de conducere sau functii





contractuale de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii treapta/grad profesional cu al functiei pentru care se organizeaza selectia.

(2) In situatia in care nu exista salariati cu aceeasi treapta/grad profesional, in comisia de selectie in comisia de solutionare a contestatiilor pot fi nominalizatii salariati cu raport de serviciu/munca care au cel putin acelasi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

**Art. 14.** - Membrii comisiilor de selectie sau de solutionare a contestatiilor in cazul functiilor contractuale trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) conditia prevazuta la art.13alin.(1);
- b) sa aiba cunostinte in unul dintre domeniile functiei pentru care se organizeaza concursul sau cunostinte generale in administratia publica;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art.17 si 18.

**Art.15.** -(I) Comisiile de selectie/de solutionare a contestatiilor sunt alcatuite din 3 membri.

(2) Pentru procedurile de selectie organizate in vederea ocuparii functiilor de conducere, cel putin doi dintre membrii comisiei de selectie, respectiv ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa detina functii de conducere.

**Art. 16.**-(1) Autoritatea publica poate desemna ca membri in comisia de selectie, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor functionari publici/personal contractual din cadrul altor autoritati sau institutii publice, in urmatoarele cazuri:

- a) numarul de functionari publici/personal contractual este insuficient;
- b) functionarii publici/personalul contractual din cadrul autoritati publice nu indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati in comisia de selectie, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor;
- c) functionarii publici/personalul contractual din cadrul autoritatii sau institutiei publice s-ar putea afla sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1), conducatorul autoritatii publice se adreseaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia considera ca isi desfasoara activitatea functionari publici/personalul contractual care indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati membri in comisia de selectie/comisia de solutionare a contestatiilor si solicita nominalizarea unui/unor functionari publici/personal contractual pentru a fi desemnati ca membri in cadrul comisiei de selectie/comisiei de solutionare a contestatiilor.

**Art.17.**-(1) Nu poate fi desemnat membru in comisia de selectie sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public/personalul contractual care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de selectie este incompatibila in calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

**Art. 18.** -Nu poate fi desemnat membru in comisia de selectie sau comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public/personalul contractual care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:

- a) nu are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de selectie sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) este sau urmeaza a fi, in situatia ocuparii functiei publice/contractuale de conducere pentru care organizeaza selectia, direct subordonat ierarhic al oricaria dintre candidati.

**Art.19.**-(1) Situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 17, precum si in situatiile de conflict de interese prevazute la art.18 se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii procedurii de selectie.

(2) Membrii comisiei de selectie sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni in aceste cazuri, membrii comisiei de selectie sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la procedura de selectie in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.



(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel putin doua zile de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele procedurii de selectie, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de selectie.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin in doua treimi din numarul membrilor comisiei de selectie, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

#### **Sectiunea a 4-a** **Atributiile comisiei de selectie, ale comisiei de solutionare** **a contestatiilor si ale secretarului**

**Art.20.**-(1)Comisia de selectie are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele depuse de candidati;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele selectiei pentru a fi comunicate candidatilor.

(2)Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul selectiei dosarelor, pe baza documentelor depuse de acestia la dosarul de inscriere, precum si contestatiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise si al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

**Art. 21.** -Secretarul comisiei de selectie si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc dosarele depuse de candidati;
- b) convoaca membrii comisiei de selectie, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de selectie, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- d) asigura transmiterea rezultatelor selectiei, respectiv rezultatelor contestatiei candidatilor;
- e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a procedurii de selectie.

**Art. 22.**- Indefinirea atributiilor prevazute la art. 20 si 21, membrii comisiei de selectie, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si persoanele care asigura secretariatul acestor comisii au obligatia de a respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

### **CAPITOLUL V** **Desfasurarea procedurii de selectie in vederea ocuparii posturilor vacante prin** **transfer la cerere**

#### **Sectiunea I** **Dispozitii generale privind desfasurare a procedurii de selectie**

**Art.23.** -Desfasurarea procedurii de selectie consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor si informarea autoritatii/institutiei publice de la care are loc transferul cu privire la aprobarea cererii de transfer pentru functionarul public/personalul contractual declarat „admis” la finalizarea etapelor procedurii de selectie.

**Art.24.**-Procedura de selectie consta in parcurgerea etapelor succesive prevazute la art.10 alin. (1)

**Art. 25.** -(1) Probele procedurii de selectie pentru ocuparea prin transfer la cerere a functiilor publice/contractuale se evalueaza de fiecare membru al comisiei de selectie, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, independent.

(2) In exercitarea atributilor prevazute de prezenta procedura, fiecare membru al comisiei de selectie ,respectiv fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor are obligatia de a completa fisa individuala prevazuta in nr.3.



### **Sectiunea a 2-a Dosarul de inscriere**

**Art. 26.** -(1)In vederea participarii la procedura de selectie, functionarii publici/persoanele angajate cu contract individual de munca interesate vor depune in termen de 5 zile de la data afisarii anuntului, un dosar continand urmatoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevazut in anexa nr.1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, raportat la cerintele din fisa postului vacant;
- e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator (conform modelului prevazut in anexa nr.6),dupa caz, pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice/contractuale;
- f.) adeverinta medicala, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare functiei publice/contractuale solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevazut in anexa nr. 2.

(2)Copiile de pe actele de mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei.

### **Sectiunea a 3-a Selectia dosarelor de inscriere**

**Art. 27.**-(1) In termen de maximum 5 lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de selectie are obligatia de-a selecta dosarele de inscriere pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

(2) Rezultatele selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de selectie, cu mentiunea „admis" sau, „respins", insotita de motivul respingerii dosarului,la locul desfasurarii procedurii de selectie si pe pagina de internet a autoritatii, la sectiunea special creata in acest scop,in termenul prevazut la alin. (1).

(3) In situatia in care intre membrii comisiei de selectie exista diferente si nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins in functie de opinia majoritara, consemnata conform fi celor individuale ale acestora. Membrul comisiei de selectie care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata,si o consemneaza in fisa individuala.

(4) Pana fin ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de selectie pot solicita candidatilor informatii sau alte documente relevante, din categoria celor prevazute la art. 26 alin. (1), pentru desfasurarea procedurii de selectie.

### **Sectiunea a4-a Proba scrisa a procedurii de selectie**

**Art.28.**-(1)Proba scrisa consta in redactarea unei lucrarii/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice si abilitatile practice necesare ocuparii functiei publice/contractuale pentru care se organizeaza selectia. In cadrul probei scrise se testeaza, in mod obligatoriu, inclusiv cunostintele generale ale candidatului in domeniul admimstratiei publice, precum si



cunoaterea tematicii privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare.

**Art.29.**-(1)Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii stabilite pentru desfasurarea procedurii de selectie, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul functiilor pentru care se organizeaza selectia.

(2) Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice/contractuale, subiectele sunt identice in cadrul aceleiasi proceduri, cu exceptia cazului in care procedura de selectie se desfasoara in mai multe serii.

(3) Comisia de selectie stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(4) Fiecare membru al comisiei de selectie propune cel putin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de selectie se intocmesc minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidtilor.

(5) Membrii comisiei de selectie raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de selectie se anexeaza la raportul final al procedurii de selectie, cu mentionarea membrului comisiei de selectie care a propus subiectul.

(6) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de selectie si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

(7) Comisia de selectie stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele.

(8) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de Inceperea acestei probe, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor alin. (2) si alin. (4) - (7).

(9) In cazul procedurii de selectie organizate pentru ocuparea functiilor publice/contractuale de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grila nu poate depasi 30% din punctajul probei scrise, diferenta depunctaj fiind alocata subiectelor de sinteza sau rezolvarii unor situatii practice.

(10) Pana la ora stabilita pentru tenninarea probei scrise a selectiei, membrii comisiei de selectie au obligatia de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afieaza la locul desfasurarii procedurii de selectie pana la finalizarea probei scrise.

**Art. 30.**-(1) Inainte de inceperea probei scrise, la locul desfasurarii acesteia, daca este cazul, se afiseaza repartizarea pe sali a candidatilor.

(2) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la exectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea in cadrul probei scrise pentru o singura functie publica/contractuala. in situatia in care un candidat a fost admis la selectia dosarelor pentru doua sau mai multe functii publice/contractuale, programate a se desfaura in aceea zi si la aceeasi ora, acesta are obligatia de a opta pentru functia publica/contractuala pentru care doreste sa sustina proba scrisa la apelul nominal al candidatilor prevazut la alin.(2).

(4) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de selectie sau de persoanele care asigura supravegherea.

(5) Durata probei scrise se stabileste de comisia de selectie in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(6) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de selectie prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs. In cazul in care, din cauza numarului mare al candidatilor sau a prezentei unor candidati cu dizabilitati, proba scrisa se sustine in mai multe sali, extragerea plicului cu subiecte se face intr-o singura sala, in prezenta a cel putin cate unui candidat din celelalte sali. In masura in care candidatul cu dizabilitati nu doreste sa fie prezent la extragerea plicului cu subiecte intr-o alta sala, prezenta sa nu este obligatorie.



(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de selecție, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de selecție, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(8) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și acelor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de selecție, dacă constată încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea publică organizatoare a procedurii de selecție, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității organizatoare a procedurii de selecție, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția vacantă, caz în care numai există obligația sigilării lucrării.

(11) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de selecție, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest scop potrivit modelului prevăzut în anexa 4. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de selecție până la finalizarea procedurii de selecție.

## Secțiunea a 5-a Interviul

### Organizarea interviului în cadrul procedurii de selecție

**Art.31.** Interviul se organizează doar în situația în care 2 sau mai mulți dintre candidații la aceeași funcție obțin punctaje egale, în vederea stabilirii candidatului admis.

**Art.32.** - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Art. 33.** - (I) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă care au obținut punctaje egale.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

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

(3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

**Art.34.** - (I) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu o dată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) toți candidații au luat cunoștința despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidații nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

**Art. 35.** - (1) Fiecare membru al comisiei de selecție 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 discriminare în condițiile legii.

(2) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in anexa la raportul final al procedurii de selectie, intocmita de secretarul comisiei de selectie, si se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

(3) Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.



#### Sectiunea a 6-a Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

**Art.36.**-Pentru probele procedurii de selectie punctajele se stabilesc potrivit art.10.

**Art. 37.** -(1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regula, in termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de selectie in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, și se noteaza in fișa individuala. Acordarea punctajului pentru proascrisase facepe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate defiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat” se inscrie atat pe lucrare, cat si pe fisa individuala, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

(6) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de selectie, lucrarea se recorecteaza decat de toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se efectueaza o singura data, iar in cazul mentinerii acestei diferente si dupa recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de selectie care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj si motiveaza punctajul acordat, detaliat si baremul de corectare, in fisa individuala.

(7) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii in conditiile prevazute la alin.(6).

**Art.38.**-(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor art.37, se desigileaza.

(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis” ori „respins” se afiseaza la locul desfasurarii procedurii de selectiei pe pagina de internet a autoritatii publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, in termenul prevazut la art.37alin.(2), astfel incat sa se asigure ramanerea a cel putin 48 de ore pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.

(3) Sunt declarati admisi i la proba scrisa candidatii care au obtinut punctajul minim prevazut de art. 10 alin. (7).

(4) In situatia in care 2 sau mai multi dintre candidati la aceeasi functie obtin punctaje egale, se organizeaza un interviu, in vederea stabilirii candidatului admis.

**Art.39.**-(1)Interviul se noteaza pe baza criteriilor prevazute la art.33 alin.(2) si (3) si a punctajelor maxime stabilite de comisia de selectie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de selectie acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute la art.33 alin.(2) si (3). Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de selectie in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in fisa individuala.

(3) Punctajul final la interviu al fiecarui candidat se stabileste cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (4) si (6).

(4) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis” ori „respins” se afiseaza la locul de desfasurare selectiei si pe pagina de internet a autoritatii publice, la sectiunea special creata in acest scop, in termenul prevazut la art. 37 alin. (2).

(5) Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut punctajul minim prevazut de art.10 alin. (7).

**Art.40.**-(1)Punctajul final se calculeaza potrivit dispozitiilor art.10 alin.(8).

(2) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a selectiei, inclusiv a rezultatelor finale ale selectiei, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afisare la locul desfasurarii selectiei si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale selectiei se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor ultimei probe.

(3) Se considera admis la selectia organizata pentru ocuparea unei functii publice/contractuale vacante candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

### **Sectiunea a 7-a** **Solutionarea contestatiilor**

**Art. 41.** - Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data si ora afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfasurarii selectiei, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

**Art.42.**-(1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la selectie in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” in functie de opinia majoritara, consemnata conform fiselor individuale ale acestora. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in fisa individuala.

(3) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea raspunurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor. Fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor acorda punctaje si le noteaza in fisa individuala.

**Art. 43.** - Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, dupa caz, in situatiile prevazute de art.10 alin. (10).

**Art. 44.** -Comisia de solutionare a contestatiilor respinge contestatia in situatiile prevazute de art. art.10 alin. (11).

**Art.45.** -Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a autoritatii publice, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

**Art.46.**-Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele de selectie, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale selectiei se realizeaza folosindu-se numarul de inregistrare atribuit dosarului de inscriere la concurs pentru fiecare candidat.

**Art. 47.** -In cazul respingerii contestatiei candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

**Art.48.**-La finalizarea procedurii de selectie se intocmeste un raport final, potrivit modelului prevazut la anexa 5, care sa contina modul de desfasurare si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de selectie si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

**Art. 49.** -(1)Autoritatea publica pune la dispozitie candidatii interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de selectie, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, potrivit legii.



(2) Se excepteaza de la prevederile alin.(1)documentele elaborate de comisia de selectie, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidasilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea sa individuala redactata in cadrul probei scrise a procedurii de selectie, dupa corectarea si notarea acesteia.

**Art.50.** In vederea realizarii transferului, angajatul – personal contractual a carei cerere de transfer a fost aprobata in urmarealizarii procedurii prevazute la art. 8 din prezenta procedura va solicita aprobarea angajatorului de la care se realizeaza transferul.

**Art.51.**Autoritatea/institutia publica de la care se realizeaza transferul se va incredinta ca salariatul sa predea lucrarilei bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

## **CAPITOLULVI**

### **Dispozitii finale**

**Art.52.** In urma finalizarii procedurii de selectie, primarul Comunei aproba cererea de transfer pentru functionarul public/personalul contractual declarat admis, iar autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public/personalul contractual va fi instiintata cu celeritate despre aprobarea cererii.

**Art.53.**Prezenta procedura se completeaza cu alte prevederi legale in vigoare cuprinse in actele normative ce reglementeaza activitatea functionarilor publici/personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art. 54.** Prezenta procedura va fi adusa la cunostinta publica, prin afisare la sediul Comunei Lunca Banului si pe site-ul propriu - [www.primarialuncabanului.ro](http://www.primarialuncabanului.ro).



## Cerere de transfer la Primaria Comunei Lunca Banului

APROB,  
Primar



PROPUNE APROBAREA

**Stimate domnule Primar,**

Subsemnatul/a ....., având funcția de ....., în cadrul....., vă rog să-mi aprobați transferul la Primaria Comunei Lunca Banului, Compartiment..... în funcția vacantă de.....

Solicit modificarea raportului de serviciu/muncă întrucât:

- ✓ (se va prezenta motivul pentru care se aplică pe post);
- ✓ (se va realiza o scurtă prezentare a educației, formării și experienței profesionale a solicitantului; se vor prezenta pe scurt cunoștințele și abilitățile care îl recomandă pe solicitant pentru a ocupa postul; se pot prezenta inclusiv participări la cursuri și programe de formare care au legătură cu domeniul de activitate al structurii organizatorice în care figurează postul vacant);
- ✓ (se vor menționa succint rezultatele deosebite obținute, premiile, participările la proiecte importante, domeniile în care solicitantul excelează sau orice alte aspecte relevante și utile conducătorului instituției în procesul de aprobare a cererii).

În sprijinul celor de mai sus, anexez următoarele documente:

- ✓ CV;
- ✓ copie act de identitate
- ✓ copie diplomă de licență;
- ✓ copie carte de muncă și adeverință;
- ✓ copie certificate de absolvire;
- ✓ acord prelucrare date cu caracter personal;
- ✓ opțional, orice alt document relevant.

Vă mulțumesc,

Semnătura,

.....

Data



### 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 Primaria Comunei Lunca Banului, judetul Vaslui, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătură

Data

Anexa nr. 4 la procedura de transfer

# PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI

737340 – Sat Lunca Banului, Comuna Lunca Banului, judetul Vaslui, tel/ fax 0235

483.516

COMISIA DE CONCURS



## Borderou

de preluare a lucrarilor scrise/ teste grila la procedura de selectie organizata in data de

Nr.crt.	Lucrare	Numar pagini	Semnatura
1.			

COMISIE,

*Presedinte ,*

*Membri ,*

*Secretar,*



Anexanr. 3 la procedura de transfer

## FIȘA INDIVIDUALĂ pentru membrii comisiei de selecționare

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție <sup>1)</sup> :						
<b>1. _____ – Compartimentul _____</b>						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs:						
Informații privind verificarea eligibilității candidaților <sup>2)</sup>						
Data verificării eligibilității candidaților						
Numele și prenumele candidatului			Rezultatul selecției dosarelor <sup>3)</sup>		Motivul respingerii dosarului <sup>4)</sup>	
					-	
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă <sup>5)</sup>						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului <sup>6)</sup> :						
Semnătura membrului comisiei:						

<sup>1</sup> Se vor menționa denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

<sup>2</sup> Se va completa la data prevăzută conform tegii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților.

<sup>3</sup> Se va completa cu „admis”, respectiv „respins”

<sup>4</sup> 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 în lucimilnecorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

<sup>5</sup> Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

Informații privind interviul<sup>6)</sup>

Data desfășurării interviului:			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului(**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat Total:
	<b>abilitati de comunicare</b>		
	<b>capacitatea de analiza si sinteza</b>		
	<b>Abilitati impuse de functie</b>		
	<b>Motivatia candidatului</b>		
	<b>comportamentul in situatiile de criza</b>		
Semnătura membrului comisiei:			
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei <sup>7)</sup>			
Verificare eligibilitatii candidatilor:			
Proba scrisă:			
Interviu:			
Semnătura membrului comisiei:			

- 1) Se mentioneaza denumirea functiei publice, gradul profesional si compartimentul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care este prevazut postul.
- 2) Se completeaza la data prevazuta conform legii pentru realizarea verificarii eligibilitatii candidatilor.
- 3) Se completeaza cu „admis”, respectiv „respins”.
- 4) Se completeaza, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte, cu indicarea expresa a articolului din lege pe baza caruia se respinge dosarul, precum si a unor informatii referitoare la documentele lipsa din dosarul de concurs constituit pe platforma informatica de concurs, documentele intocmite necorespunzator, documentele care si-au pierdut valabilitatea, conditiile a caror indeplinire nu rezulta clar din documentele depuse, precum si orice late informatii similare relevante.
- 5) Se completeaza la data desfasurarii probei scrise, respectiv la data corectarii lucrarilor.
- 6) Se completeaza la data desfasurarii interviului.
- 7) Se completeaza dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor au acordat notele.
- (\*\*) Este acelasi pentru toti candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie sau din categoria inaltilor functionari publici, dupa caz.
- 7) Se completeaza, daca este cazul, pentru fiecare proba a concursului in parte (verificarea eligibilitatii candidatilor, proba scrisa, interviu, contestatie).



ANEXA nr. 5 la procedura de transfer

**RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECTIE**  
**organizat in data de \_\_\_\_\_**

Functia publica/functia contractuala pentru care se organizeaza selectia :

1. \_\_\_\_\_  
la Compartimentul \_\_\_\_\_

( 8) - Se vor mentiona : denumirea functiei publice, gradul profesional si compartimentul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care este prevazut postul .

**Informatii privind verificarea eligibilitatii candidatilor**

Data verificarii eligibilitatii candidatilor:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificarii eligibilitatii candidatilor	Motivul respingerii dosarului
1.		
Observatii formulate de catre membrii comisiei :		

**Informatii privind proba suplimentara pentru verificarea indeplinirii competentelor specifice:**

Data si ora desfasurarii probei suplimentare:	
Probleme intervenite pe durata desfasurarii probei suplimentare:	
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul
1.	

**Informatii privind contestatiile depuse la proba suplimentara pentru verificarea indeplinirii competentelor specifice:**

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestatiei la proba suplimentara pentru verificarea indeplinirii competentelor specifice	Motivul respingerii contestatiei
1.		
Observatii formulate de catre expertul desemnat		

## Informatii privind proba scrisa



Data si ora desfasurarii probei scrise		
Probleme intervenite pe durata desfasurarii probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ***
1.	puncte	

(\*\*\*) – Se va completa cu mentiunea „ admis ”, respectiv „ respins ”.

## Informatii privind contestatiile depuse la proba scrisa

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestatiei la proba scrisa	Motivul respingerii contestatiei
1.		
Observatii formulate de catre membrii comisiei		

## Informatii privind interviul

Data si ora desfasurarii interviului : 10.01.2024 – ora 14:00		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul ***
1.	puncte	

(\*\*\*) – Se va completa cu mentiunea „ admis ”, respectiv „ respins ”.

## Informatii privind contestatiile depuse la proba interviu

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
1.		
Observatii formulate de catre membrii comisiei		

## Rezultatul final al concursului

Funcția publică : Compartimentul		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul ***
1.	puncte	
1. _____ - presedinte		
2. _____ - membru		
3. _____ - membru		
Secretarul comisiei : Semnatura :		

(\*\*\*) – Se va completa cu mentiunea „ admis ”, respectiv „ respins ”.

## A D E V E R I N T A

Prin prezenta se atesta faptul ca doamna/domnul \_\_\_\_\_, posesor al C.I./B.I seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, a fost /este angajata la \_\_\_\_\_, in baza Dispozitiei nr. \_\_\_\_\_ /contractului individual de munca nr \_\_\_\_\_, cu norma intreaga, incheiata pe durata nedeterminata, in functia publica de executie / functia contractuala la Compartimentul \_\_\_\_\_.

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta raportului de serviciu/Contractului individual de munca au fost solicitate studii \_\_\_\_\_

Pe durata executarii raportului de serviciu/ raportului de munca, doamna/domnul \_\_\_\_\_ a dobandit:

- vechime in munca: 0 ani 0 luni 0 zile
- vechime in specialitatea studiilor: 0 ani 0 luni 0 zile

Pe durata executarii raporturilor de serviciu de \_\_\_\_\_ au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Unitatea, alta persoana juridica, fizica la care lucreaza	Mutatia intervenita	Data	Meseria/functia/ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal
1.					

În perioada lucrată a avut \_\_\_\_\_ zile calendaristice de concediu medical și \_\_\_\_\_ zile concediu fără plată.

În perioada lucrată, doamnei/domnului nu i s-au aplicat sanctiuni disciplinare.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

PRIMAR,

INTOCMIT ,

