

**PROCEDURĂ INTERNĂ  
DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI  
CONTRACTUAL PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER A UNOR FUNCȚII  
VACANTE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI GHIOROIU, JUDEȚUL VÂLCEA**

**CAPITOLUL I**

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

**Secțiunea 1  
Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a selecției funcționarilor publici și a personalului contractual în cazul unui transfer la cerere, respective modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghioroiu.

Procedura are la baza prevederile art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractual vacante se realizează în limita posturilor vacante existente în ștutul de funcții aprobat al aparatului de specialitate al primarului comunei Ghioroiu, dacă se realizează pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

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

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

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

**3.3.** Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

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

**Art. 4.** Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv funcției contractual în care urmează să fie transferat.

**4.1.** Transferul la cerere nu se aplică funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

**4.2.** Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice vacante funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, respectiv funcții contractual vacante persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

**Art.5.** Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea primarului comunei Ghioroiu.

**Art.6.** Compartimentul Resurse umane-Registratura-Relații cu publicul, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghioroiu întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestuia.

**6.1.** Referatul întocmit se supune avizării secretarului general al comunei Ghioroiu și Compartimentului Financiar-Contabilitate și apoi aprobării primarului comunei Ghioroiu, județul Vâlcea.

**6.2.** Referatul va avea ca anexă bibliografia și tematica și va conține cel puțin următoarele elemente:

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

**6.3.** După aprobarea de către primarul comunei Ghioroiu, referatul se transmite Compartimentului Resurse umane-Registratura-Relații cu publicul.

**Art.7.** Compartimentul Resurse umane-Registratura-Relații cu publicul are următoarele atribuții:

- Întocmește referatul de aprobare al dispoziției privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului.
- Asigură secretariatul comisiei.
- Întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției/contractuale pe pagina de internet a primăriei comunei Ghioroiu, județul Vâlcea.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Publicitatea procedurii interne de selecție în cazul transferului la cerere**

**Art.8.** Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publica pe pagina de internet a Primăriei comunei Ghioroiu, județul Vâlcea.

Anunțul se publica cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

**8.1.** Anunțul conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specific fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica, atribuțiile fiecărui post, conform fișei postului, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere**

**Art. 9.** În termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului persoanele interesate depun la registratura Primăriei comunei Ghioroiu, județul Vâlcea cererea de transfer conform anexei la prezenta procedură internă, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- Cerere de transfer (tipizat – anexa nr. 1);
- Curriculum vitae;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (anexa nr. 1).

**9.1.** Documentele în copie se prezintă în original pentru certificare de conformitate de către secretarul comisiei de evaluare.

#### **Secțiunea a 4-a** **Constituirea comisiei de evaluare**

**Art.10.** Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, functionari publici/personal contractual, după caz, din cadrul structurii în care se află postul.

**10.1.** În cazul în care numărul de functionari publici/personal contractual este insuficient sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate se pot desemna membri în comisia de evaluare functionari publici/personal contractual din cadrul altor compartimente funcționale.

**10.2.** Comisia de evaluare are un secretar numit prin actul administrativ, desemnat din cadrul Compartimentului Resurse umane-Registratura-Relații cu publicul.

**10.3.** Președintele comisiei de evaluare se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

**10.4.** Pentru a fi desemnați în comisiile de evaluare, funcționarii publici/personalul contractual trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

- Să aibă o probitate morală;
- Să dețină o funcție publică/contractuală cel puțin din aceeași clasă/nivel de studii cu funcția sau funcții publice/contractuale vacante pentru ocuparea carora se organizează procedura de transfer;
- Să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**10.5.** În scopul prevenirii situațiilor de incompatibilitate și de conflict de interese, secretarul comisiei înmânează membrilor comisiei lista cu candidații care au depus cereri de transfer la finalizarea termenului legal de depunere a documentelor și totodată, câte o declarație pe proprie răspundere prin care fiecare dintre membrii comisiei confirmă că a luat la cunoștință componența listei candidaților înscriși și declară faptul că nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese, conform declarațiilor tipizate existente la nivelul insuției, respectiv anexa nr. 3 și anexa nr. 4 la prezenta procedură internă.

#### **Secțiunea a 5-a**

## **Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare**

**Art.11.** Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- Verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- Stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- Notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei comunei Ghioroiu.

**Art.12.** Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

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

## **CAPITOLUL II**

### **Desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului la cerere**

#### **Secțiunea 1**

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

**Art.13.** Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse
- Interviul – rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

**13.1.** Funcționarul public/personalul contractual care îndeplinește condițiile stipulate în anunț va participa la interviu.

#### **Secțiunea a 2-a**

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

**Art.14.** În termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

**Art.15.** Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului se public pe pagina de internet a Primăriei comunei Ghioroiu de către secretarul comisiei. Rezultatul probei nu se poate contesta.

**Art.16.** Interviul se realizează în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, conform planului de interviu întocmit de membrii comisiei de evaluare, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

**16.1.** Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție sunt:

- Abilități comunicative
- Capacitatea de analiză și sinteză

- Abilități impuse de funcție
- Motivația candidatului
- Comportamentul în situațiile de criză

**16.2.** Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:

- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
- Exercițarea controlului decizional
- Capacitatea managerială

**16.3.** Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție sunt:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situațiile de criză;
- Inițiativă și creativitate.

**16.4.** Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:

- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
- Exercițarea controlului decizional
- Capacitatea managerială

**16.5.** Fiecare membru al comisiei de evaluare va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, originea social sau care pot constitui forme de discriminare în condițiile legii.

**16.6.** Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei de evaluare și se semnează de către membrii comisiei și de către candidat.

**16.7.** Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (2),(3),(4),(5), după caz și a punctajelor stabilite de comisia de evaluare pentru aceste criterii în planul de interviu.

**16.8.** Membrii comisiei de evaluare acordă punctajele pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

**16.9.** Pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte.

**16.10.** Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minim 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minim 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se considera admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

**16.11.** În caz de egalitate a punctajului se prevaluează punctajul obținut de candidați la criteriul “abilități impuse de funcție”.

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

**16.13.** Cererea de transfer însoțită de procesul-verbal se va comunica în vederea aprobării primarului comunei Ghioroiu.

**16.14.** Rezultatele interviului se publică în maxim 24 de ore de la data susținerii interviului.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Aprobarea transferului la cerere**

**Art. 17.** În situația aprobării ransferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarant admis, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului, Primăria comunei Ghioroiu înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția public în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

**17.1.** 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/ de muncă ale funcționarului public/personal contractual, cu precizarea datei de care operează transferul la cerere în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării.

**17.2.** Conducătorul instituției de care se transfer funcționarul public/personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu/de muncă sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public/ personalul contractual să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zilelucrătoare de la primirea înștiințării.

**17.3.** Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Dispoziții finale**

**Art.18.** Documentele utilizate de către membrii comisiei de evaluare și secretar pentru desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere, sunt documente specifice concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante aprobate prin Procedura de sistem privind Recrutarea și selecția personalului la nivelul Primăriei comunei Ghioroiu, aferente probei selecției dosarelor de concurs și probei interviu.

**18.1.** Afișarea rezultatelor obținute de candidați se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer la cerere pentru fiecare candidat.

**18.2.** În cazul în care candidatul declarat admis la finalizarea procedurii de transfer nu se prezintă la post sau conducătorul autorității sau instituției publice în care funcționarul public/personalul contractual își desfășoară activitatea nu aprobă transferul la cerere, la propunerea președintelui comisiei de evaluare care a finalizat procedura de transfer la cerere se notifică până la ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit art.16.(10) și art.16.(12).

**18.3.** Dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu poate ocupa postul, procedura de selecție se reia.

**18.4.** Prezenta procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

PRIMAR,  
VICENTIU CONSTANTIN OPRISAN

Contrasemneaza pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL COMUNA  
SIMONA TEODORESCU