

**DISPOZIȚIA**Nr. 19 din 10.01.2022

Privind: aprobarea Regulamentului - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, prin transfer la cerere

IULIAN BOȚ, Primarul Comunei Liești, județul Galați

Având în vedere:

- referatul de specialitate nr. 154/05.01.2022 al Compartimentului Resurse Umane – Audit Public Intern;
- HCL nr. 43/28.10.2021 privind aprobarea organigramei și statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Liești și serviciile subordonate, fără personalitate juridică;
- prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. (b), alin. (9) și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 41 alin. (3) lit. b) - c) și ale art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 32 alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data prezentei se aproba Regulamentul - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, prin transfer la cerere, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Compartimentul Resurse Umane – Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3 Prezenta dispoziție se comunică Secretariatului general al comunei Liești, Compartimentului Resurse Umane-Audit Public Intern, Instituției Prefectului Galați și se publică pe site-ul instituției.

**PRIMAR
BOȚ IULIAN**



Contrasemnează:

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI LIEȘTI
AVĂDANEI VASILE**

Regulament - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, prin transfer la cerere

CAPITOLUL I

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

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament - cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești,

Art. 2 - Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente și bugetate în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Liești.

Art. 3 - (1) 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.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcția publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasa de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcția publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție 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 - (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioada nedeterminată.

(3) Pot ocupa prin transfer la cerere posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanelor încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 5 - (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului comunei Liești, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament - cadru.

(2) Transferul la cerere nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Art. 6 - (1) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice/ contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării șefului Serviciului Financiar - Contabil care atestă existența funcției publice vacante și care verifică încadrarea în buget, și apoi aprobării primarului comunei Liești.

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

- a. necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- b. identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa, și, după caz, grad profesional/grad sau treapta profesională;
- c. compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- d. condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;
- e. desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10.

(4) După aprobarea de către primarul comunei Liești, nota se va transmite Compartimentului Resurse Umane - Audit Public Intern.

Art. 7 - Compartimentul Resurse Umane - Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a. întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- b. asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit. a)
- c. întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei comunei Liești.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art. 8 - Persoanele interesate depun la registratura Primăriei comunei Liești cererea de transfer, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul Regulament - cadru, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a. Cerere de transfer (tipizată)
- b. Curriculum vitae, model comun european
- c. Copia actului de identitate
- d. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, numai în situația funcțiilor publice de conducere;
- f. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g. Adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 9 - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Liești.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile

specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(3) În termen de 7 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Primăriei comunei Liești documentele prevăzute la art. 8.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare

Art. 10 – (1) Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici, din cadrul compartimentului în care se află postul și se va constitui în data publicării anunțului.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor compartimente funcționale, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul compartimentului funcțional respectiv se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși ori persoanele care se pot afla într-un potențial conflict de interese semnând în acest sens, după finalizarea perioadei de înscriere, o declarație pe propria răspundere în care precizează că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, în condițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 11 - Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a. verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- b. stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c. notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- d. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei comunei Liești.

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

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

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

SECȚIUNEA 1

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

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

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

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

Art. 14 - În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilitati, prevederile Capitolului III, SECȚIUNEA 6¹, Dispoziții speciale privind desfasurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilitati din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile și completarile ulterioare, se aplica în mod corespunzator.

SECȚIUNEA a 2-a

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

Art. 15 - (1) În 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Liești. Rezultatul probei nu se poate contesta.

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

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

(3) Criteriile de evaluare prevazute în planul de interviu, pentru funcțiile de executie, sunt:

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

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

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

(5) Criteriile de evaluare prevazute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

- a. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b. capacitatea de analiză și sinteză;
- c. motivația candidatului;
- d. comportamentul în situațiile de criza;
- e. inițiativă și creativitate.

(6) Pentru posturile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

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

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

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

(9) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (3) și (4), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevazute la alin. (5) și (6), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(10) Membrii comisiei de evaluare acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute la alin. (3) - (6), dupa caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(11) Sunt declarați admiși la interviu, candidatii care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se considera admis candidatul care a obținut eel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi funcție publica/contractuala, cu conditia ca acestia sa fi obținut punctajul minim necesar.

(12) In caz de egalitate a punctajului prevaleaza criteriul de la alin. (3) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), dupa caz.

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

(14) Cererea de transfer însoțită de procesul - verbal prevazut la alin. (13) se va comunica, în vederea aprobării, primarului comunei Liești.

(15) Rezultatul interviului se publică, în 24 de ore de la data sustinerii interviului, pe pagina de internet a Primăriei comunei Liești și nu este supus contestării.

SECȚIUNEA a 3-a

Aprobarea transferului la cerere

Art. 17 - (1) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere, Primaria comunei Liești, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul careia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) 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.

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

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 18 - (1) Termenele prevazute în prezentul Regulament - cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucratoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 19 - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție, în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 20 - Prezentul Regulament - cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexă
la Regulament - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Liești, prin transfer la cerere

APROB,
PRIMAR
BOȚ IULIAN

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/adomiciliat/a în
..... posesor al C.I. seria
..... nr., angajat în prezent în cadrul
pe funcția publică/contractuală de

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică/
contractuală de din cadrul

- Primăriei comunei Liești, cu respectarea dispozițiilor art. 502, alin. (1) lit. c), art. 506 alin.
(1) lit b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

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

Data:

Semnatura:

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/a în
....., cu adresa de
e-mail, sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Liești în scopul derulării procedurii de
transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din
27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data:

Semnatura:.....