

PROCEDURĂ DE SELECȚIE A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii interne de selecție 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 personalului contractual în cazul unui transfer la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea.

Art. 2. Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător se realizează în limita posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 3 Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale persoanele încadrate în baza unui contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

Art. 5 Pentru personalul contractual de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, potrivit ierarhizării prevăzute în nomenclatoarele specifice, precum și orice funcție de execuție.

Art. 6 Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat.

Art. 7 Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al personalului contractual înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Art. 8 În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către personalul contractual a condițiilor generale și specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției contractuale în care urmează să fie transferat. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția contractuală vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice pentru funcția contractuală respectivă.

Art. 9 (1) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Direcției Economice, care verifică încadrarea în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării Primarului Municipiului Tulcea.

(3) Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcțiilor contractuale vacante;
- b) identificarea funcției contractuale prin denumire, categorie, clasă, și, după caz, grad, treapă/grad profesional;
- c) compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;
- d) condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției contractuale;

e) desemnarea a 3 persoane, pentru a face parte din comisia de selecție.

(4) După aprobare, referatul aprobat de conducătorul UAT Municipiul Tulcea, însoțit de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmis Compartimentului Resurse Umane care asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale la sediul autorității și pe pagina de internet a acesteia.

Secțiunea a 2-a

Publicitatea procedurii de selecție în cadrul transferului la cerere

Art 10. (1) În vederea realizării transferului, Municipiul Tulcea va afișa la sediu și pe site-ul propriu anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale respective, care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor generale și specifice, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația.

(2) Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice.

Secțiunea a 3-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art. 11 În termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului persoanele interesate depun la Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Tulcea, cererea de transfer, conform anexei la prezenta procedură internă, însoțită de următoarele documente:

- a. cerere de transfer, conform modelului prevăzut în procedură;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e. 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 contractuale;
- f. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției contractuale solicitate;
- g. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în prezenta procedură.
- h. Alte documente menționate în cadrul referatului transmis de către structurile care solicită transferul.
Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Secțiunea a 4-a

Constituirea comisiei de selecție

Art. 12 (1) Comisia de selecție este formată din 3 persoane, funcționari publici/personal contractual din cadrul structurii în care se află postul, precum și un secretar.

(2) În cazul în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate se pot desemna membri în comisia de selecție funcționari publici/personal contractual din cadrul altor compartimente funcționale.

(3) Comisia de selecție este numită prin act administrativ.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile comisiei de selecție și secretariatului comisiei de selecție

Art. 13 Comisia de selecție are următoarele atribuții:

1. realizează selecția cererilor de transfer
2. stabilește planul de interviu și realizează interviul (în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați)
3. notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu (în cazul în care, în urma etapei de

- selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați)
4. transmite secretarului rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea pe pagina de internet a instituției.

Art. 14 Secretarul comisiei de selecție are următoarele atribuții:

1. verifică conformitatea copiilor cu actele originale
2. convoacă membrii comisiei de selecție
3. întocmește și redactează documentația privind transferul
4. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor

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. 15 (1) Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse, după expirarea celor 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;

b) interviul, în termen de maxim 5 zile de la data selecției, probă ce se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatul selecției și al interviului nu se poate contesta.

Secțiunea 2

Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Art. 16 După expirarea celor 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, comisia de selecție verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

Art. 17 Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului (probă ce se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați) se publică pe site-ul instituției. Rezultatul probei nu se poate contesta.

Art. 18 În cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați, 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 interviului sunt:
 - a)abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b)capacitatea de analiză și sinteză;
 - c)motivația candidatului;
 - d)comportamentul în situațiile de criză;
 - e)abilități de comunicare;
 - f)inițiativă și creativitate.
- În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare sunt stabilite opțional de către comisia de selecție.
- Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:
 - a)capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b)exercitarea controlului decizional;
 - c)capacitatea managerială.
- La proba interviu, fiecare membru al comisiei de selecție poate adresa întrebări candidatului.
- Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

- Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de către secretarul comisiei de selecție, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- Membrii comisiei de selecție acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.
- Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile contractuale de conducere.
- Se consideră 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.
- În caz de egalitate a punctajului, prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul ”abilități impuse de funcție”.

Art. 19 La finalul desfășurării procedurii de selecție se va încheia un proces verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

Art. 20 Cererea de transfer însoțită de procesul verbal se va comunica în vederea aprobării Primarului Municipiului Tulcea.

Secțiunea 3

Aprobarea transferului la cerere

Art. 21 În situația aprobării transferului la cerere al personalului contractual declarat admis, pe baza selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere, Primăria Municipiului Tulcea înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 22. Afișarea rezultatelor obținute de candidați se realizează folosind numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer la cerere pentru fiecare candidat.

Art 23 Prezenta procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată cu nr...../.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Municipiului Tulcea, 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) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,