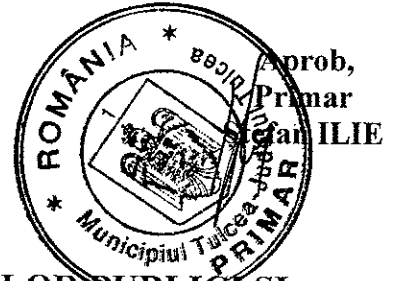




PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
TULCEA



**PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI
PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE
ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE
JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI TULCEA**

COD: PS-38

Avizat,
Președinte Comisia Monitorizare
Florin-Nicolae BIBU

Verificat de conformitate-
Compartiment SCIM
Popescu Mădalina

Elaborat
Compartiment Resurse Umane
Insp. Cristina MUCILEANU

| | | |
|---|--|----------------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

1.Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a selecției funcționarilor publici și personalului contractual în cazul unui transfer la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către toate direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea.

3.Documente de referință

- SR EN ISO 9001/2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe

3.1. Legislație primară:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare

3.2. Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislația terțiară

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. Municipiul Tulcea
- Regulamentul intern al U.A.T. Municipiul Tulcea;
- Manualul Sistemului Integrat de Management

4.Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local

Capacitatea administrativă - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege

Organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei

| | | |
|---|--|----------------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare

Personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale

Primăria municipiului - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

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 și structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Pot ocupa prin transfer la cerere posturile vacante corespunzătoare unor funcții publice, funcționarii numiți pe perioadă nedeterminată, iar funcții contractuale persoanele încadrate în baza unui contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

Pentru personalul 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.

Funcționarul public și personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea.

Conducătorul autorității sau instituției publice care primește solicitarea de transfer din partea unui funcționar public/personal contractual își exprimă sau nu acordul cu privire la demararea procedurii de transfer.

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

În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public/personalul contractual a condițiilor generale și specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice/contractuale în care urmează să fie transferat. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică/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

| | | |
|---|--|----------------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice pentru funcția respectivă.

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 publice/contractuale vacante din cadrul acestora, după care se publică nevoia instituției de a beneficia de această procedură de transfer la cerere, pe site-ul entității noastre.

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

Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcțiilor publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale prin denumire, categorie, clasă, și, după caz, grad, treapă/grad profesional;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuale vacantă;
- d) condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice/contractuale;
- e) desemnarea a 3 persoane, pentru a face parte din comisia de selecție.

După aprobare, referatul aprobat de conducătorul UAT Municipiul Tulcea, însoțit de fișa de post corespunzătoare funcției publice/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 publice/contractuale la sediul autorității și pe pagina de internet a acesteia.

5.2. Publicitatea procedurii de selecție în cadrul transferului la cerere

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 publice/contractuale respective, care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor generale și specifice, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația.

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

5.3. Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

În termen de 30 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 sa ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale;

| | | |
|---|--|----------------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

- 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 - cod formular PS-38-F2
- h. Alte documente, specifice, dacă e cazul, 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.**

5.4. Constituirea comisiei de selecție

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

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.

Comisia de selecție este numită prin act administrativ.

5.5. Atribuțiile comisiei de selecție și secretariatului comisiei de selecție

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 afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a instituției.

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
5. ulterior desfășurării interviului, întocmește înștiințarea, cu celeritate, a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana solicitantă, despre aprobarea cererii de transfer.
6. dacă secretarul comisiei nu face parte din cadrul Compartimentului Resurse Umane al entității noastre, acesta se va îngriji să comunice către CRU toate documentele aferente desfășurării fiecărei etape a procedurii de transfer la cerere.

5.6. Desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului la cerere

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

| | | |
|---|--|---------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

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.

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

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

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.

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) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru funcțiile publice și contractuale de conducere, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare sunt stabilite opțional de către comisia de selecție.

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 publice/contractuale de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile publice/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.

| | | |
|---|--|----------------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

În caz de egalitate a punctajului, prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul ”abilitați de comunicare orală specifică domeniului de specialitate”.

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

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

5.8. Aprobarea transferului la cerere

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere, și a interviului, după caz, Primăria Municipiului Tulcea, prin intermediul Secretarului Comisiei desemnate, va înștiința, cu celeritate, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

5.9. Dispoziții finale

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

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

6. Responsabilități

6.1. Primarul Municipiului Tulcea

- Prioritizează necesarul de resursă umană prin consultarea șefilor de structură, pe această temă și doar în urma unei viziuni clare asupra efectivului de resursă umană necesar desfășurării, în condiții optime, a activității Primăriei Municipiului Tulcea.

- Aprobă referatul de justificare a necesității de demarare a procedurii de transfer la cerere, în urma aprobării de către Direcția Economică.

- Aprobă/Respinge cererea de transfer pentru persoane care doresc să își desfășoare activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Tulcea.

- Numește prin act administrativ Comisia de Selecție în vederea realizării procesului de desfășurare, în bune condiții, a procedurii de transfer la cerere.

- Semnează documentele de înștiințare, cu celeritate, a instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

-În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de aprobare a cererii de transfer, va emite 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.

6.2. Șefii de structuri

- Întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

| | | |
|---|--|----------------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

- Transmit referatul însoțit de fișa postului propus pentru transfer la cerere, către Direcția Economică, pentru avizare și apoi, spre aprobare Primarului
- Realizează, în cadrul Referatului, propunerile de membri pentru comisia de selecție;

6.3. Direcția Economică

- avizează Referatul structurii, verificând încadrarea în bugetul aprobat

6.4. Compartiment Resurse Umane

- Asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale la sediul autorității și pe pagina de internet a acesteia, în situația numirii Secretarului Comisiei din cadrul CRU
- Ia act și operează toate comunicările realizate de către secretarul comisiei, în cazul în care acesta nu este încadrat în CRU, făcând parte din altă structură a aparatului de specialitate

6.5. Compartiment Registratură Generală

- Primește, timp de 30 de zile de la data publicării anunțului de ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, documentele necesare participării la etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor generale și specifice

6.6. Comisia de selecție

- Se întrunește, la convocarea secretarului, în vederea realizării selecției cererilor de transfer.
- Stabilește planul de interviu și realizează interviul (în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați), verificând îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.
- Fiecare membru al comisiei notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu (în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați).
- Semnează documentul în care au fost consemnate întrebările și răspunsurile, de către Secretarul Comisiei, din etapa interviului.
- Transmite secretarului rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

6.7. Secretarul comisiei de selecție

- Verifică conformitatea copiilor cu actele originale
- Publică anunțul necesar demarării procedurii de transfer la cerere
- Convoacă membrii comisiei de selecție
- Consemnează, în scris, întrebările și răspunsurile la interviu
- Întocmește și redactează documentația privind transferul
- Întocmește procesul-verbal la finalul desfășurării procedurii de selecție, în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia, pentru fiecare participant.
- Asigură transmiterea și afișarea rezultatelor, prin afișarea la sediul Primăriei Tulcea, precum și publicarea pe site-ul instituției.
- Înaintează, spre aprobare, Primarului Municipiului Tulcea, cererea de transfer, însoțită de procesul-verbal al închiderii procedurii de transfer la cerere.

| | | |
|---|--|---------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

- Comunică, cu celeritate, realizarea procedurii de transfer, autorității sau instituției în care își desfășoară activitatea solicitantul

7. Evidențe ale anexelor și formularelor

7.1 Formulare specifice

- Cerere de transfer – cod formular PS-38-F1
- Consimțământ GDPR- cod formular PS-38-F2

7.2 Formulare obligatorii

- Anexa 1 – Diagrama de proces
- Formular de analiză procedurii – cod formular PS-01-F1
- Formular difuzare documente - cod formular PS-01-F2
- Formular evidență modificări procedură – cod formular PS-01-F3
- Proces - verbal de instruire – cod formular PS-01-F4

8. Difuzarea

Prezenta procedură este adusă la cunoștință tuturor salariaților, prin publicarea pe platforma de intranet a Primăriei Municipiului Tulcea, conform listei de difuzare atașată prezentei proceduri.

9. Arhivarea

Procedura de selecție a funcționarilor publici și personalului contractual prin transfer la cerere în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Tulcea și structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului local al Municipiului Tulcea se arhivează la nivelul secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare (SCIM).

| | | |
|---|--|---|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I Revizia 0 Exemplar nr.0 |
|---|--|---|

10. Conținutul procedurii

1. Scopul procedurii

2. Domeniul de aplicare

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară

3.3. Legislație secundară

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții

4.2 Abrevieri

5. Descrierea procedurii

6. Responsabilități

6.1 Primarul Municipiului Tulcea

6.2. Șefii de structură

6.3. Direcția Economică

6.4. Compartiment Resurse Umane

6.5. Compartiment Registratură Generală

6.6. Comisiei de Selecție

6.7. Secretarul Comisiei de Selecție

7. Evidențe ale anexelor și formularelor

7.1 Formulare specifice

7.2 Formulare obligatorii

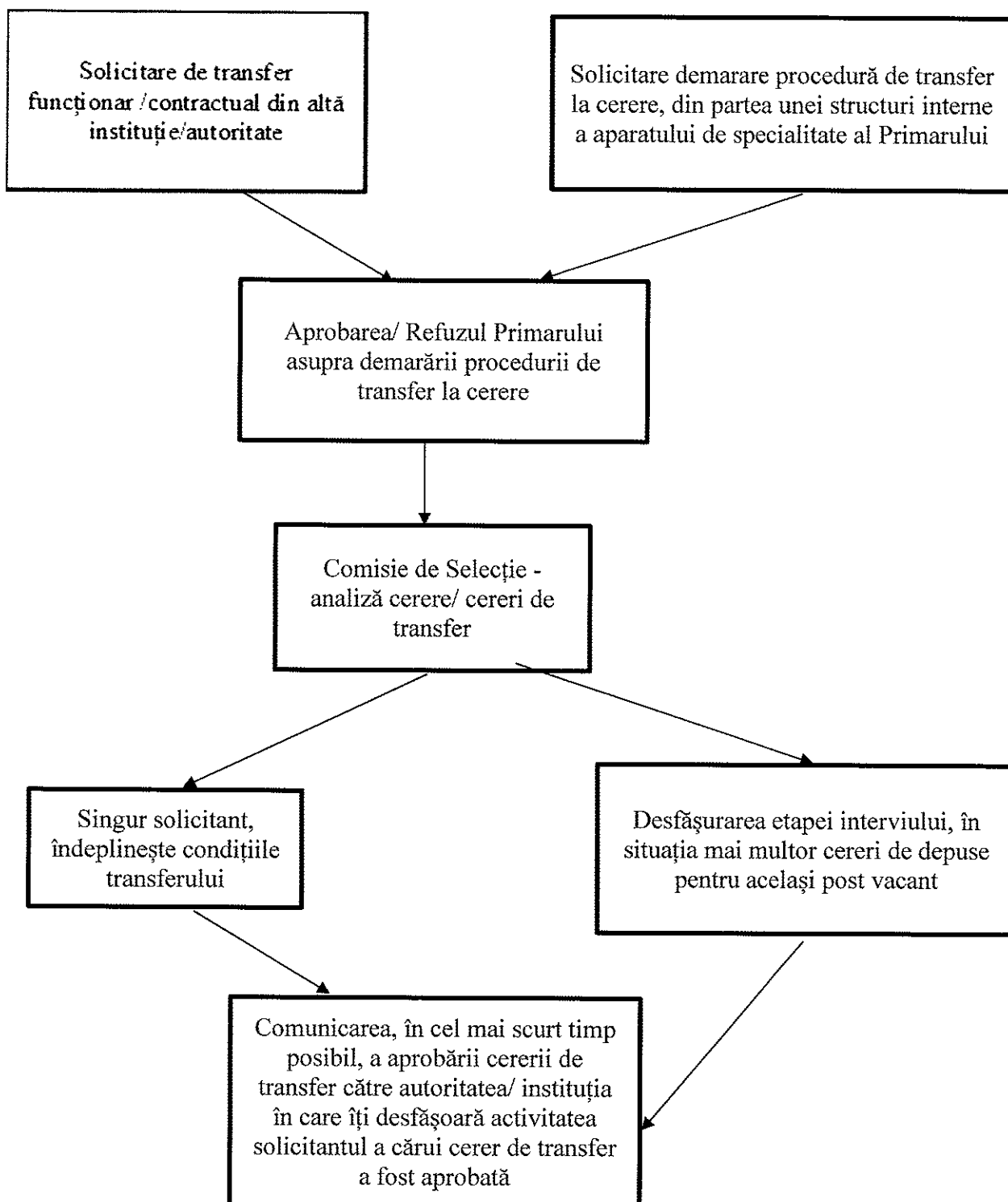
8. Difuzarea

9. Arhivarea

| | | |
|--|--|---------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

Anexa 1

Diagrama de proces



| | | |
|---|--|----------------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

cod formular PS-38-F1

APROB
Primarul Municipiului Tulcea

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția de, formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția de
..... din
cadrul..... (denumirea structurii)
– Primăria Municipiului Tulcea, 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,

Semnătura

| | | |
|--|--|---------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

cod formular PS-38-F2

Anexă la cererea de transfer la cerere nr. _____ din _____

CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata..... domiciliat/ă în
....., e-mail....., telefon
..... declar prin prezenta, că sunt de acord ca institutia, să fie autorizată să
proceseze datele mele personale 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, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și
furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am luat la cunoștință de
drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea
datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la
opoziție, dreptul la rectificare.

Deasemenea, îmi dau consimțământul meu în spiritul prevederilor GDPR înțelegând o
confirmare clară a faptului că, în calitate de persoană vizată am fost informat/ă, știu și sunt de acord cu
prelucrarea datelor mele personale de către operator, în scopurile stabilite împreună cu acesta. În plus
această dovadă consider că este clară, liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate, reprezintă
o formă de acțiune afirmativă clară, consimțământul fiind verificabil și separat de alți termeni și condiții
existând modalități simple pentru retragerea consimțământului.

Primăria manifestă o grijă deosebită pentru a se asigura că acordul meu este dat în mod liber.

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele
personale prin canalele de mai sus, în scopurile descrise în prezenta.

Data.....

Semnătura

Vă rugăm marcați cu [x] modalitatea prin care doriți să fiți contactat/ă în scopul furnizării de informații în domeniul
protecției datelor cu caracter personal:

[] e-mail [] SMS [] apel telefonic [] în scris pe hârtie

În cazul în care vă dați consimțământul solicităm să ne precizați e-mailul dumneavoastră sau numărul de telefon, la care
puteți fi contactat, în funcție de marcarea căsuței,

Notă: Acest formular este valid numai în cazul în care această căsuță este bifată cu X. []

| | | |
|--|--|---------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

Cod formular PS-01-F1

Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

Cod formular-PS-01-F2

Formular difuzare documente (proceduri)

| Nr crt | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătura | Data intrării în vigoare |
|--------|---|--|---------------|----------------------|--------------------------------------|-----------|--------------------------|
| 1 | Exemplarul 0 (originalul) se păstrează la Secretariatul tehnic, atât pentru PS cât și pentru PO | | | | | | |
| 2 | | Difuzat electronic către toți salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului prin publicarea pe platforma de intranet, (e-mail de difuzare atașat prezentei) | 05.04.2014 | Difuzare electronică | 0 | — | 08.04.2014 |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

Cod formular-PS-01-F3

Formular evidență modificări procedură documentată(revizie)

| Nr. crt. | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Component a revizuită | Descriere modificare | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|--|
| 1 | Ediție I/ Revizie 0 | Ediție Inițială | - | 08.04.2014 |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| ... | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--|--|---------------|
| MUNICIPIUL TULCEA COMPARTIMENT RESURSE UMANE | PROCEDURĂ DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER LA CERERE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA ȘI STRUCTURILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA COD: PS-38 | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.0 |

Cod formular-PS-01-F4

Proces - verbal de instruire/evaluare

| Personal instruit/cursanți | | Compartiment | Calificativ ¹ |
|---|-------------------------|--------------|--------------------------|
| Nume și prenume | Semnătura ² | | |
| Instruirea personalului din subordine se va realiza de către șefii de compartimente/direcții ulterior difuzării prezentei proceduri pe platforma electronică. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Elaborat: Nume/Prenume | | Data..... | |

Notă:
¹ Pentru informări în vederea conștientizării nu se acordă calificative (Calificativul poate lua forma: foarte bine, bine, mediu).
² Se semnează de către fiecare participant - inclusiv în cazul cursurilor efecte intern cu personalul din subordine (instruiri)