

MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

DISPOZIȚIA nr. 433

Din data de 29. 04. 2025

-privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Făgăraș.

Primarul municipiului Făgăraș,

Vâzând referatul de specialitate cu nr.35973/2025 al Compartimentului resurse umane și al Compartimentului juridic privind propunerea de aprobare a Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Făgăraș,

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea H.C.L. nr.302/2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Făgăraș,

În temeiul art.155, art.196 alin.(1) lit. b), art.197, art.198 alin.(1) și alin.(2), art.243 alin.(1) lit.a) și art.244 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

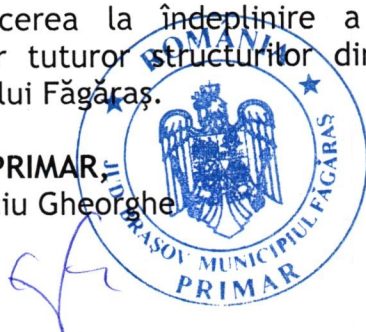
Art.1 Se aprobă Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Făgăraș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile și termenele Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Prezenta Procedură internă se va aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual prin afișarea la sediul instituției și prin postare pe pagina de internet.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Șefilor tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Făgăraș.

PRIMAR,
Sucaciu Gheorghe



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Marian Lavinia

Procedură internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Făgăraș

CAPITOLUL I

Organizarea și desfășurarea procedurii interne de selecție a funcționarilor publici / contractuali în vederea ocupării funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere

Secțiunea I

Dispoziții generale

Art.1 Prezenta Procedură internă reglementează selecția funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unor posturi vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Făgăraș, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

Art.2 Ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice/contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului municipiului Făgăraș.

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

Art.4 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.

Art.5 Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

Art.6 Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului cade în sarcina conducătorului instituției publice la care se transferă funcționarul public.

Art.7 Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să desfășoare activitatea funcționarul public, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament - cadru. 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 desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

În termen de maxim 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.

Art.8 În anul 2025, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care desfășoară activitatea funcționarul public, conform art. VII din OUG nr.127/2023.

Art.9 În vederea realizării transferului, Compartimentul Resurse Umane verifică îndeplinirea de către funcționarul public a condițiilor din fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.

Art.10 (1) 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 postul corespunzător funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin.(1)-(7) din anexa nr.8, documentele necesare, 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.

(2) Ținând cont de art.VIII alin.(2) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, la momentul intrării în vigoare a prevederilor privind modalitatea de verificare a competențelor specifice în condițiile prevăzute la art.21 alin.(1)-(7) din anexa nr. 8 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se va respecta pentru publicarea anunțului, termenul de cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Art.11 Autoritatea sau instituția publică, în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public, înștiințează în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

Art.12 Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la art.IV alin.(10) din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Art.13 Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul instituției publice de la care se transferă funcționarul public, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art.14 (1) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Făgăraș întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul acestor structuri. Referatul astfel întocmit se supune aprobării Primarului municipiului Făgăraș, după avizarea încadrării în buget. Referatul va avea bibliografia plus tematica și va conține cel puțin următoarele elemente:

- necesitatea ocupării funcției publice;
- identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă, și grad profesional;

- compartimentul din care face parte funcția publică;
- condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului.

Primarul municipiului Fagaras aprobă referatul și dispune constituirea comisiei de concurs. Referatul se va transmite Compartimentului de Resurse Umane.

Art.15 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul de dispoziție 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 publice/contractuale pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Fagaras.

Secțiunea II

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere și durata perioadei de înscriere

Art.16 În termen de 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului persoanele interesate depun la registratura Primăriei Municipiului Fagaras cererea de transfer, conform anexei la prezenta procedură internă, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- cerere de transfer (anexa 2);
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- actul administrative de numire în funcția actuală / deținută;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (anexa 4).

Art.17 (1) 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. Înainte de înregistrarea acestora la registratura instituției. În situația în care acestea sunt depuse online la adresa de email secretariat@primaria-fagaras.ro, prin Poșta Română sau serviciul de curierat rapid, documentele originale trebuie prezentate, în vederea certificării de către un reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane, până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii acestei probe.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format “pdf”, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor alin.(1) și (2), după caz, conduce la respingerea dosarului.

Sectiunea III

Publicitatea procedurii de selectie în cazul transferului la cerere

Art.18 Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante se publică pe pagina de internet și la sediul Primăriei Municipiului Fagaras și conține informații referitoare la denumire, categorie, clasă, grad profesional, numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor, atribuțiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului. În termen de 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Primăriei Municipiului Fagaras documentele prevăzute la art.16.

Sectiunea IV

Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.
Constituirea comisiei de concurs.

Art.19 (1) Comisia de concurs este formată din 3 funcționari publici din cadrul compartimentului în care se află postul și un secretar, funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane.

Se pot desemna membrii în comisia de concurs 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.

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.

Sectiunea V

Atribuțiile comisiei de concurs și ale secretarului comisiei de concurs

Art. 20 Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere
- stabilește planul interviului și realizează interviul
- notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Municipiului Fagaras.

Art. 21 Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere
- convoacă membrii comisiei de concurs
- întocmește, redactează și semnează alături de comisie întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați.

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Sectiunea I

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

Art.22 Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor de înscriere care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere
- proba interviu (susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor de înscriere).

Art.23 Calendarul de desfășurare a procedurii de selecție în cazul transferului la cerere se menționează în anunțul privind transferul la cerere, prin precizarea datei, orei și locului fiecărei etape prevăzute la art. 22.

Sectiunea II

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

Art.24 Funcționarul public care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu.

Art.25 (1) În 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor la etapa de selecție a dosarelor de înscriere și a datei, orei și locului de susținere a interviului se publică pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Municipiului Făgăraș. Rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere nu se poate contesta.

Art.26 Interviul se susține într-un termen de maxim 48 de ore de la data afișării rezultatului etapei de selecție a dosarelor de înscriere. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile de execuție, sunt:

- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.

Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criterii de evaluare referitoare la:

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

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

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează de către secretarul comisiei și procesul verbal al interviului se semnează de membrii comisiei și de către candidat.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.(4) și (5), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

Sunt declarați admiși la interviu. candidații care au obținut minimum 50 de puncte, pentru funcțiile publice de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

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

Cererea de transfer, însoțită de procesul-verbal prevăzut la alin.(11) se va comunica, în vederea aprobării, Primarului municipiului Fagaras.

Rezultatul interviului se publică, în 48 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Municipiului Fagaras și nu este supus contestării.

Sectiunea III

Aprobarea transferului la cerere

Art.27 (1) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, în vederea realizării transferului la cerere, Primăria Municipiului Fagaras înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În situația în care persoana admisă în urma procedurii de selecție renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

(3) În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către Primarul municipiului Fagaras, dacă este declarat admis la etapa de selecție a dosarelor de înscriere. Pentru realizarea transferului la cerere Primăria Municipiului Fagaras înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

(4) În termen de maxim 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.

(5) 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.28 Termenele prevăzute în prezenta Procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art.29 În situația în care funcția publică vacantă nu a fost ocupată se poate relua procedura de selecție.

Art.30 Prezenta Procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în
_____, posesor al BI/CI seria _____ nr. _____,
angajat/ă în prezent în cadrul _____ pe funcția publică de _____,
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de _____ din cadrul _____ cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) 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:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____, posesor al C.I. seria _____, nr. _____, identificat prin CNP _____, domiciliat/ă în _____, cu adresa de e-mail _____, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Municipiului Făgăraș, 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 Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European 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,