



JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77
Telefon 0234/338401 ; Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro
www.primariacaiuti.ro



DISPOZIȚIA Nr.118
din data de 15.04.2024
pentru aprobarea procedurii privind ocuparea posturilor vacante aferente funcțiilor publice de execuție/conducere sau contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căiuți, prin transfer la cerere

Primarul comunei CĂIUȚI, județul Bacău,

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 154 alin. (1), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 198, art. 240, art. 465 lit.f) și lit. g), art. 502, alin.(1) lit.c), art.506, alin.(1), lit.b), alin. (2)- alin.(5), alin. (8), alin.(8¹), alin.(9) și art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art.VIII, alin.(2), din O.U.G. 121/2023, pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57 /2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 1, alin. (1) – (6), art. 2, alin. (1) lit. a) – c), art. 4, alin. (1) – (3), art. 7, alin. (1) și (3) și art. 11, alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 10, alin.(4), lit.e), art.11 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- referatul nr. 4889/12.04.2024 privind aprobarea demarării procedurii de ocupare a posturilor vacante de inspector- ID 212407 și referent – ID 212417 ;

Ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de faptul că proiectul prezentei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții al autorității executive la nr. 118/15.04.2024;

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru emiterea actului administrativ,

În temeiul art. 155 alin.(1), lit.e) și art. 196, alin.(1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă procedura privind ocuparea posturilor vacante aferente funcțiilor publice de execuție/conducere sau contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căiuți, prin transfer la cerere, de către funcționari publici și personal contractual, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă toate persoanele cu atribuții în aplicarea prezentei proceduri din aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta dispoziție abrogă prevederile dispoziției nr. 430 din data de 20.12.2022.

Art.4. Prezenta dispoziție, cu caracter normativ, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. – Prezenta dispoziție, prin intermediul secretarului general al comunei Căiuți, în termenul prevăzut de lege:

- a) se comunică Instituției Prefectului Județul Bacău;
- b) se comunică compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții;
- c) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariacaiuti.ro.

Primarul comunei Căiuți,
Gabriel Orândaru



Contrasemnează:
Secretarul general al comunei
Ramona Căpățînă

Întocmit
Consilier juridic
Liliana M. Luchian

PROCEDURĂ
privind ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului
comunei Căiuți, aferente funcțiilor publice de execuție/conducere sau contractuale prin
transfer la cerere

CAPITOLUL I
Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante aferente unei funcții
publice de execuție/conducere sau contractuale prin transfer la cerere

SECȚIUNEA 1
Dispoziții generale

Art.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție a candidaților care intenționează să ocupe un post aferent unei funcții publice de execuție/conducere sau contractuală vacantă prin transfer la cerere, respectiv modalitatea de verificare a îndeplinirii a competențelor specifice prevăzute în fișele de post aferente acestora și a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească un funcționar public/ personal contractual pentru ocuparea unei funcții publice sau a unui post contractual în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căiuți.

Art.2. Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător funcțiilor publice/ personalului contractual se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Căiuți.

Art.3. – (1) Transferul la cerere al funcționarilor publici 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 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 clasă de nivel inferior.

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

Art.4. – (1) Funcționarul public trebuie să îndeplinească îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției publice în care urmează a fi transferat.

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

Art.5.– (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea primarului, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(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 Căiuți sau angajatul compartimentului Juridic Resurse Umane întocmesc o notă prin care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul compartimentelor aflate în structura de specialitate al primarului.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării personalului răspunzător cu gestiunea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după verificarea la compartimentul Financiar Contabilitate a existenței bugetării cheltuielilor aferente funcției publice vacante, și apoi aprobării primarului comunei Căiuți.

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

- a. Necesitatea ocupării funcției publice vacante;
- b. Identificarea funcției publice prin denumire, clasă, grad profesional;
- c. Compartimentul din care face parte funcția publică vacantă;
- d. Condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;
- e. Atribuțiile din fișa postului;
- f. După aprobarea de către primarul comunei Căiuți, nota se va transmite Compartimentului Juridic, resurse umane.

Art.7.- Compartimentul Juridic, resurse umane are următoarele atribuții:

- a. Întocmește nota cu privire la necesitatea demarării procedurii de ocupare a posturilor vacante din cadrul structurilor aflate în subordonare directă Primarului Comunei Căiuți;
- b. Întocmește anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante și asigură publicarea anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Căiuți și la avizier.
- c. Întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabilă cu selecția candidaților prin verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați ca anexă la cererile de transfer la cerere și susținerea interviului.
- d. Asigură secretariatul comisiei responsabilă cu selecția candidaților.

SECȚIUNEA 2

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art.8. – Persoanele interesate sunt invitate să depună la Sediul Comunei Căiuți – registratură, cererea privind participarea la procedura de transfer, conform modelului prezentat în anexa la prezenta procedură, în termen de 14 zile calendaristice de la data afișării anunțului, care face parte integrantă din prezenta procedură, însoțită de următoarele documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) Cerere de transfer;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h)) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

SECȚIUNEA 3

Publicarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

- Art.9. – (1)** Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant aferent funcției publice contractuale se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Căiuți și la avizier cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice.
- (2)** Anunțul menționat la alin.(1) va cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice/contractuale vacantă, prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, respectiv informații privind categoria și numărul de posturi vacante care se propun a fi ocupate prin procedura transferului la cerere, 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 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la secretarul Comisiei de evaluare documentele prevăzute la art.8.

SECȚIUNEA 4

Constituirea comisiei de evaluare

- Art.10.- (1)** Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici/personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și o persoană care va asigura secretariatul și se constituie prin dispoziție cel târziu la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice vacante.
- (2)** Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul IV 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 5

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

- Art.11.** Comisia de evaluare îndeplinește următoarele atribuții:
- a. Verifică îndeplinirea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și a îndeplinirii competențelor specifice;
 - 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 Căiuți și la avizier..

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. Etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art.8;
- b. Proba interviu.

(2) Funcționarul public care îndeplinește condițiile cerute prin anunț fiind declarat „Admis” la etapa de selecție a dosarelor va participa la interviu, stabilit în maxim 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului. Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

Art.14. În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile art 472 din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2

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

Art.15.- (1) În 48 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor privind participarea la procedura de transfer însoțite de documentele aferente, comisia de evaluare se întrunește și verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului la cerere. Rezultatul obținut la proba de verificare a condițiilor de realizare a transferului împreună cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului însoțit de mențiunea „Admis,, sau „Respins,, se consemnează printr-un proces-verbal de selecție întocmit de către secretarul comisiei de selecție.

(2) Comunicare rezultatelor și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Căiuți și la avizier. Rezultatul probei nu se poate contesta.

Art.16.- (1). Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

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

(3) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție 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.

(4) Pentru funcțiile publice 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.

(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, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

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

(7) 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.

(8) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.(3) și (4). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(9) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile 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.

(10) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin.(3) lit.c).

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

(12) Cererea de transfer însoțită de procesul-verbal prevăzut la alin.(11) se va comunica, în vederea aprobării, primarului comunei Căiuți.

(13) Rezultatul interviului se publică, în 48 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet a Primăriei comunei Căiuți și la avizier și nu este supus contestării.

SECȚIUNEA 3

Aprobarea transferului la cerere

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

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

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.18.- (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când începe și ziua când s-au sfârșit.

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

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

Art.20.- Dispozițiile prezentei proceduri referitoare la realizarea transferului la ecrere se aplică și personalului contractual angajat în cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit b) din OUG NR. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare și se realizează cu respectarea dispozițiilor art. 502-506 din OUG NR. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Art.21.- Afișarea rezultatelor obținute de solicitanți la probele procedurii de transfer la cerere se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit solicitării de transfer la cerere.

Art.22.- Angajatul pentru care se solicită transferul de către autoritatea publică care l-a declarat „Admis” i se întocmește raportul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioada cât a desfășurat activitate în cadrul instituției sau autorității publice de la care se transferă.

Art.23.- Transferul funcționarilor publici implică realizarea unor acorduri între Primăria Comunei Căiuți și instituțiile sau autoritățile publice, referitoare la drepturile și obligațiile funcționarilor publici transferați:

a) concediul de odihnă neacordat funcționarilor publici transferați, de către instituția sau autoritatea publică de la care s-a efectuat transferul. Inemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții sau autorități publice, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului respectiv; în același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

b) voucherele de vacanță se acordă proporțional cu timpul lucrat în cadrul fiecărei instituții/autorități publice.

Art.24.- Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează transferul funcționarilor publici/ personalului contractual în instituțiile și autoritățile publice .

Primarul comunei Căiuți,
Gabriel Orândaru



Contrasemnează:
Secretarul general al comunei
Ramona Căpăfină



Întocmit
Consilier juridic
Liliana M. Luchian

la Procedura privind ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căiuți, aferente unei funcții publice de execuție/conducere sau contractuale prin transfer la cerere

Anexă

APROB,
PRIMAR
ORÂNDARU GABRIEL

CERERE DE PARTICIPARE LA PROCEDURA DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
nr....., angajat în prezent în cadrul posesor al C.I. seria
..... pe funcția publică de
Formulez prezenta cerere, în vederea participării la procedura de ocupare a funcției publice vacante de
..... din cadrul
(denumirea structurii) al Primăriei comunei Căiuți, prin
transfer la cerere, cu respectarea prevederilor art.502 alin.(1) lit.c), 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:

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

Data,

Semnătura,

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 comunei Căiuți, 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,

Semnătura,