ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAŞULUI BUHUŞI

JUDEŢUL BACĂU

Str. Republicii, nr. 5, orașul Buhuși, județul Bacău,tel.: 0234-261220;fax:0372897995; E-mail: secretariat@primariabuhusi.ro

PROCEDURA INTERNĂ

privind transferul funcționarilor publici si personalului contractual din/în cadrul aparatului de specialitate al primarului si din/în cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuși

CAPITOLUL 1- Dispoziții generale

Art.l. Prezenta procedură reglementează transferul funcționarilor publici/personalului contractual din/în cadrul aparatului de specialitate al primarului si din/în cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local Buhuși.

Art.2. Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei functii publice sau unei functii contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în Statul de functii și în conformitate cu prevederile art. 32 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art. 506 și 551, alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3.(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public

(2)Transferul funcționarilor publici se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3)Transferul personalului contractual se face pe o functie contractuala vacantă cu respectarea categoriei, nivelului studiilor si gradului/treptei profesionale sau într-o functie contractuala vacantă de nivel inferior.

(4)Pentru functionarii publici de executie 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.

(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 de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

(6)Pentru personalul contractual de executie prin functie contractuala de nivel inferior se intelege orice functie cu grad/treapta mai ica decât gradul/treapta functiei detinute sau cu nivel de studii inferior.

Art. 4.(1) Funcționarul public sau contractual transferat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 lit. f) și g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adică trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției, conform fișei postului, și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări, dacă legea stabilește expres acestea pentru ocuparea funcției;

(2)Verificarea respectării condițiilor prevăzute la alin (1) este în sarcina Primarului Orasului Buhuși, iar pentru personalul care urmează să se transfere de la Primăria Orasului Buhuși, verificarea respectării acestor condiții este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă personalul.

CAPITOLUL II - Transferul în interesul serviciului

Art 5. Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual poate avea loc:

(a)transferul funcționarilor publici /personalului contractual din cadrul Primăriei Orasului Buhusi la alte autorități sau instituții publice;

(b)transferul funcționarilor publici/personalul contractual angajați în cadrul altor autorități sau instituții publice la Primaria Orasului Buhuși.

Art 6.(1)Transferul în interesul serviciului al functionarilor publici/personalul contractual din cadrul Primariei Orasului Buhusi la alte alte autoritati sau institutii publice se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice la care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public/personalul contractual, cu acordul scris al acestora.

(2)Primarul Orasului Buhusi analizează cererea de transfer în interesul serviciului și o aprobă sau nu, după caz, înaintând-o Compartimentului Resurse umane.

(3)In caz că cererea de transfer în interesul serviciului este aprobată de Primarul orasului Buhusi, Compartimentului Resurse umane, întocmește adresa prin care autoritatea/instituția publică care a solicitat transferul în interesul serviciului este

informată că acesta a fost aprobat, solicită acordul funcționarului public/personalului contractual, cu privire la transferul în interesul serviciului și întocmește actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu al salariatului ca urmare a transferului în interesul serviciului;

(4)În caz că cererea de transfer în interesul serviciului nu este aprobată de Primarul orasului Buhusi, Compartimentului Resurse umane, întocmește adresa prin care conducătorul autorității/instituției publice care a solicitat transferul în interesul serviciului este informat că acesta nu a fost aprobat.

Art. 7.(1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual angajati în cadrul altor institutii publice sau autorități, la Primăria orasului Buhusi se face la solicitarea Primarului orasului Buhusi.

(2)Adresa prin care Primarul orasului Buhusi solicită conducătorului altei instituții/autorități transferul în interesul serviciului al unui angajat al acesteia la Primăria orasului Buhusi este întocmită de Compartimentul Resurse umane, la solicitarea Primarului, cu verificarea existenței functiei publice/contractuale vacante în statul de functii, încadrarea sumelor aferente drepturilor salariale în bugetul aprobat și verificarea îndeplinirii conditiilor legale de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției, conform fișei postului, pentru realizarea transferului în interesul serviciului.

(3)Dacă în urma solicitării Primarului orasului Buhusi, conducătorul autoritatii/institutiei publice este de acord cu transferul în interesul serviciului al angajatului, Compartimentul Resurse Umane verifică actul administrativ întocmit de conducatorul institutiei, prin care raportul de serviciu/ contractul de munca a fost modificat prin transfer în interesul serviciului la Primaria orasului Buhusi, existenta acordului angajatului si întocmește actele administrative prin care functionarul public/personalul contractual va fi transferat și încadrat pe post .

Art. 8. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se transferă, funcţionarul public/personalul contractual transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituţia publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici/personalul contractual, care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

Art.9. (1) Documentele necesare transferului în interesul serviciului sunt:

-acordul scris al salariatului privind transferul in interesul serviciului

-copia actului de identitate;

-copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;

-actul administrative de numire în funcția actuală/deținută;

-copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice,

conform cerințelor din fișa postului vacantă;

-copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucratate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă;

-adeverinta medicala care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel putin 6 luni anterior demararii etapei de selectie , de catre medicul de familie si avizul medicului de medicina muncii.

-Copiile documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul la Compartimentul Resurse umane;

Copiile documentele prevăzute la alin. (1) pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale Compartimentului Resurse umane, pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului.

Obligația prezentării documentelor originale pentru certificare și adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor vor fi specificate în anunțul publicat pe site-ul și la sediul instituției.

Compartimentul Resurse Umane va solicita dosarul personal al salariatului cu documentele originale, de la institutia publică de la care se transferă .

CAPITOLUL III -Transferul la cerere

Art.10.(1)Transferul la cerere al funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Primăriei orasului Buhui la alte autorități sau instituții publice se face la solicitarea acestora și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, precum și a conducatorului autorității sau a institutiei publice în care își desfășoară activitatea functionarul public/personalul contractual.

(2) In cazul în care Primarul orasului Buhusi este de acord cu transferul la cerere, Compartimentul Resurse umane, întocmește actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu al functionarului public/personalului contractual ca urmare a transferului la cerere, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) și alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) In cazul în care Primarul orasului Buhusi nu este de acord cu transferul la cerere, Compartimentul Resurse umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin. (2), întocmește o adresă și comunică refuzul motivat al transferului la cerere către autoritatea sau instituția publică care a solicitat transferul la cerere.

(4) Prevederile alin.(2) și alin.(3) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere, se aplică doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art.506 alin.(8) din OUG nr.57/2019, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Art.11.(1) În cazul funcționarilor publici/personalul contractual angajați în cadrul altor autorități/instituții publice care solicită prin cerere scrisă transferul pe un post vacant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Buhusi, acesta solicită Compartimentului Resurse umane, demararea procedurii de transfer la cerere pentru postul/posturile vacante respective.

(2) Etapele realizării transferului la cerere sunt:

a)verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere

b) susținerea interviului.

(3) În vederea realizării transferului la cerere a funcționarilor publici/ personalul contractual, pe o funcție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Buhusi, se va publica la sediul și pe site-ul Primăriei, www.primariabuhusi.ro, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, prin grija Compartimentului Resurse umane, anunțul care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcţiei publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competenţelor specifice în condiţiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la OUG nr. 121/2023, documentele necesare şi perioada de înscriere,bibliografie, tematica, data, ora şi locaţia stabilită pentru interviu.

Art.12.(1) În termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului, persoanele interesate pot depune la Compartimentul Resurse Umane, documentele necesare transferului la cerere :

-cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anexa la Procedură;

-copia actului de identitate;

-copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;

-actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;

-copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;

-copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucratate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă;

-adeverinta medicala care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel putin 6 luni anterior demararii etapei de selectie , de catre medicul de familie si avizul medicului de medicina muncii.

-Copiile documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul la Compartimentul Resurse umane;

-Copiile documentele prevăzute la alin. (1) pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale Compartimentului Resurse umane, pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului.

-Obligația prezentării documentelor originale pentru certificare și adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor vor fi specificate în anunțul publicat pe site-ul și la sediul instituției.

(2) În vederea realizării transferului la cerere, până cel târziu la expirarea termenului de depunere a documentelor de transfer la cerere, se constituie, prin Dispoziție a Primarului, o comisie de selecție alcătuită din 3 membri, care să dețină, dacă este posibil, o funcție publică cel puțin de același nivel cu al funcției vacante pentru care se realizează transferul la cerere și cunoștiințe/pregătire în domeniul funcției respective.Prin aceeași dispoziție este desemnat și secretarul comisie de selecție din cadrul Compartimentului Resurse umane.

Art.13. In termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, membrii comisiei verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului la cerere.

Art.14.(1) La interviu vor putea participa doar candidații declarați admiși la verificarea condițiilor de realizare a transferului la cerere, fapt care se va specifica în anunțul cu rezultatul verificării dosarului/dosarelor.

(2) Interviul va avea loc la data, ora și locația stabilită pentru aceasta în anunțul publicat la demararea procedurii de transfer la cerere.

Art.15. Interviul se realizează pe baza planului de interviu, conform prevederilor legale, criteriile de evaluare fiind:

1.Pentru funcțiile de execuție:

a) capacitatea de analiză şi sinteză;

b) abilităţi de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivaţia candidatului;

d) comportamentul în situaţiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

e) orice alte atitudini, aptitudini şi abilităţi care dovedesc îndeplinirea competenţei specifice necesare exercitării funcţiei publice.

2.Pentru funcțiile de conducere:

a) capacitatea de analiză şi sinteză;

b) abilităţi de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivaţia candidatului;

d) comportamentul în situaţiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

e) orice alte atitudini, aptitudini şi abilităţi care dovedesc îndeplinirea competenţei specifice necesare exercitării funcţiei publice.

f) exercitarea controlului decizional;

h) experienţa profesională şi managerială a candidaţilor relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art.16.(1) Fiecare membru al comisiei adreseaza cel putin o întrebare candidatului.Nu se pot adresa întrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala,religie,etnie,starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare in conditiile legii.

(2) Intrebarile si raspunsurile se inregistreaza sau consemneaza de secretarul comisiei in anexa procesului verbal al procedurii de transfer, intocmita de secretarul comisiei si se semneaza de membrii comisiei si de candidat.Inregistrarea interviului de pastreaza in conditiile legii, timp de minimum 1 an de la data afisarii rezultatelor procedurii de transfer derulata.

Art.17.(1) Notarea interviului se face acordând punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, punctajul maxim pentru fiecare criteriu fiind stabilit prin planul de interviu de către comisie, plan de interviu care va fi adus la cunoștiința candidaților înaintea începerii interviului.

(2) Punctajele acordate de membrii comisiei se trec în fișa individuala pentru membrii comisie de selectie, punctajul maxim acordat pentru interviu fiind de 100 de puncte.

(3) Punctajul final la interviu pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei de selecție menționându-se și care dintre candidații care au susținut interviul este declarat ADMIS în urma procedurii de selecție (candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu) și va fi transferat la cerere pe funcția solicitată.

Art.18. Punctajele obținute de fiecare candidat cu mențiunea "admis" sau "respins" se publică pe pagina de internet a instituției în maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Art.19. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

-minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție;

-minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor de conducere.

Art.20. (1) în cazul în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un post, se consideră "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

(2)în cazul în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un post, în anunțul cu punctajele și rezultatele obținute la interviu se specifică, că doar candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu, este cel care va fi transferat la cerere pe funcția respectiva.

Art.21. Punctajul și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

CAPITOLUL IV- Dispoziții finale

Art.22.(1) La finalizarea interviului, Compartimentul Resurse umane, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului, intocmește adresa prin care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este înștiințată despre aprobarea cererii de transfer a acestuia la Primăria orasului Buhusi .

(2) In cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este de acord cu transferul la cerere, acesta întocmește actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu al functionarului public ca urmare a transferului la cerere, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) și alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) In situația în care, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin.(l), conducătorul autorității sau instituției publice în care își

desfășoară activitatea candidatul declarat admis refuză motivat transferul la cerere, Primăria orasului Buhusi notifică următorul candidat din lista cu punctajele obținute la interviu (dacă sunt mai mulți candidați admiși) pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

(4)În situația în care în care conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis nu răspunde înștiințării prevăzute la alin.(l), acesta neexprimându-și nici refuzul transferului la cerere și nici nu emite actul administrativ de transfer la cerere în termenul de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzut de lege, atunci la expirarea acestui termen Primăria orasului Buhusi notifică următorul candidat din lista cu punctajele obținute la interviu, în caz că mai există un candidat admis, pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

Art.23. Prevederile referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere, se aplică doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art.506 alin.(8) din OUG nr.57/2019, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual.

Art.24.In situatia în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de transfer.

Art.25. Prezenta procedură se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici/personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.26. Cererea de transfer este Anexa la Procedură de transfer .

Art.27. Prezenta Procedură va fi afișată la sediul și site-ul propriu al Primăriei orasului Buhusi, www.primariabuhusi.ro .

PRIMAR,
VASILE ZAHARIA

Compartiment Resurse umane,
Cons. sup.Telita Claudia

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/în..... .....posesor al CI seria.....nr.....,angajat în prezent în cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de .....din cadrul ……..... (denumirea structurii) – PRIMARIEI ORASULUI BUHUSI , 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 Coduladministrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primaria Orasului Buhusi, în scopul derulării procedurii de transfer,pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (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