



Anexă la Dispoziția primarului Sectorului 6 nr. 1446 din 23.04 2025

**SERVICIUL
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE**

Calea Plevnei nr. 147-149,
Sector 6 București
Tel: 0376 204 319
prim6@primarie6.ro

primarie6.ro

Datele cu caracter personal
sunt prelucrate conform
Regulamentului (UE) nr.
679/2016



Sectorul 6 al Municipiului
București deține un sistem
de management al calității
certificat, conform
standardului
ISO37001:2017, de către
organsimul de certificare
CERTIND.

**Procedură internă de redistribuire a funcționarilor publici din
corpul de rezervă, la nivelul Primăriei Sectorului 6, potrivit
prevederilor Ordinului președintelui Agenției Naționale a
Funcționarilor Publici nr. 193/2020 pentru aprobarea procedurii
de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de
desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii**

Art.1 Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a procesului de redistribuire a funcționarilor publici din corpul de rezervă al funcționarilor publici, prin selecție directă la nivelul primăriei Sectorului 6, cu respectarea prevederilor Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 193/2020 pentru aprobarea procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 La solicitarea conducătorilor structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6, funcțiile publice vacante/temporar vacante pot fi ocupate prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor publice în care urmează să fie redistribuiți conform fișei postului.

Art.3 Redistribuirea funcționarilor publici se face din corpul de rezervă al funcționarilor publici, pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă, în baza informațiilor/propunerilor transmise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția.

Art.4 Primăria Sectorului 6 solicită Agenției ocuparea funcției publice vacante/ temporar vacante prin redistribuire, funcție identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, structura din care face parte, condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice .

Art.5 După transmiterea de către Agenție a informațiilor rezultate din verificarea corpului de rezervă, Primăria Sectorului 6 primește lista cu persoanele din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor publice.

Art.6 În situația în care Agenția identifică în corpul de rezervă o singură persoană care îndeplinește condițiile de ocupare a funcției publice, conducerea primăriei poate aproba redistribuirea funcționarului public prin selecția directă a acestuia sau poate organiza un interviu.

Art.7 În situația în care Agenția identifică în corpul de rezervă mai multe persoane care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, structura de specialitate din cadrul primăriei va organiza un interviu.

Art.8 Anunțul privind organizarea interviului pentru selecția funcționarului public din corpul de rezervă în vederea redistribuirii se publică la sediul primăriei și pe pagina de internet www.primarie6.ro, la secțiunea "Carieră", cu cel puțin 10 de zile anterior datei prevăzute pentru interviu.

Art.9 Anunțul menționat la art. 8 va cuprinde următoarele informații:

- funcția publică pentru care se solicită ocuparea prin redistribuire, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, compartimentul din care face parte, precum și durata ocupării acesteia, respectiv pe durată nedeterminată sau determinată;
- condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice;
- data, ora și locul susținerii interviului;
- perioada de depunere a cererii privind solicitarea de redistribuire.

Art. 10 Dosarul de înscriere la interviu în vederea redistribuirii va cuprinde următoarele documente:

- cererea privind solicitarea de redistribuire;
- copia actului de identitate al funcționarului public
- cazierul judiciar;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - curriculum vitae, modelul comun european.
 - adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior.
 - acord prelucrare date cu caracter personal.

Art.11 Publicitatea anunțului, modelul privind cererea de redistribuire, afișarea rezultatelor, transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a propunerii privind redistribuirea funcționarului public se va realiza de către Serviciul Managementul Resurselor Umane.

Art. 12 Interviul se efectuează de către o comisie numită prin dispoziție a primarului Sectorului 6.

Art. 13 În urma susținerii interviului cu funcționarii publici din corpul de rezervă, se încheie un proces-verbal.

Art. 14 Rezultatele, cu calificativul admis sau respins se comunică în maximum 24 de ore de la finalizarea interviului, prin afișare la sediul Primăriei Sectorului 6 din Calea Plevnei nr.147 - 149 și pe site-ul Primăriei Sector 6: www.primarie6.ro, la secțiunea „Carieră”, cu numărul de înregistrare atribuit cererii de redistribuire.

Art. 15 Primarul Sectorului 6, prin Serviciul Managementul Resurselor Umane transmite către Agenție propunerea de redistribuire a funcționarului public declarat admis.