

Procedură internă de selecție a funcționarilor publici/personalului contractual privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

Art.1 Prezenta Procedură stabilește modalitatea de realizare a transferului la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al Municipiului București și conține prevederile 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 în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr 57/2019, după caz.

Art.2 (1) **Pentru funcționarii publici** transferul la cerere 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 publică vacantă de nivel inferior.

(2) 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.

(3) 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, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) **Pentru personalul contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**, transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă similară sau echivalentă sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, precum și orice funcție contractuală de execuție.

(6) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional/ treaptă al funcției deținute sau studii de nivel inferior.

Art.3 (1) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile din fișa postului, respectiv condițiile specifice, competențele specifice, după caz și condițiile de vechime în specialitate necesare ocupării funcției publice în care urmează să fie transferat.

(2) Transferul la cerere se aplică funcționarilor publici/personalului contractual care sunt numiți/încadrați pe perioadă nedeterminată, în condițiile legii.

(3) Transferul la cerere nu se aplică în cazul funcționarilor publici/ personalului contractual numiți/încadrați în gradul profesional debutant.

(4) Pentru persoanele cu dizabilități se vor asigura condițiile optime adaptate în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale, prevăzute de O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice, respectiv art. 11 din H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile contractuale.

Art.4 Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Primarului Sectorului 6, cu aplicarea prevederilor prezentei Proceduri.

Capitolul II- Inițierea procedurii

Art.5 (1) Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, transmit, în vederea avizării, Serviciului Managementul Resurselor Umane și Direcției Generale Economice și aprobării Primarului Sectorului 6 un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul va avea anexată fișa postului și va conține cel puțin următoarele informații:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, clasa și gradul profesional/treapta profesională și structura în care se află;
- c) bibliografie și tematică;
- d) propunerea privind desemnarea unui număr de 3 persoane în vederea constituirii comisiei responsabilă cu selectarea cererilor de transfer, denumită în continuare Comisie.

(3) Referatul se supune avizării de către Serviciul Managementul Resurselor Umane, care certifică existența funcției publice/contractuale vacante și a Direcției Generale Economice care atestă existența resurselor financiare necesare finanțării postului, după ocuparea acestuia.

(4) După aprobare, referatul se va transmite Serviciului Managementul Resurselor Umane în format letric și electronic editabil, la adresa de e_mail resurse.umane@primarie6.ro pentru a fi utilizat în etapele viitoare ale selecției.

Art.6 (1) După primirea referatului aprobat, Serviciul Managementul Resurselor Umane va întreprinde următoarele măsuri:

- a) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 6;
- b) întocmește proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei;
- c) asigură secretariatul comisiei.

CAPITOLUL III - PUBLICITATEA ANUNȚULUI PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE

Art.7 Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 6 cu **30 zile calendaristice** înainte de data stabilită pentru selecție și va conține următoarele informații:

- a) compartimentul funcțional din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- b) denumirea funcției publice/contractuale vacante, clasa și gradul/treapta profesională;
- c) condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului, precum și competențele specifice, după caz, conform fișei de post;
- d) fișa postului corespunzătoare funcției;
- e) documentele necesare pentru înscriere;
- f) perioada de înscriere, data, ora și locul susținerii interviului;
- g) bibliografia și tematica;
- h) alte mențiuni referitoare la organizarea procedurii;
- i) datele de contact ale persoanei responsabile cu informațiile necesare.

CAPITOLUL IV-DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII

Art.8 (1) Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Sectorului 6, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, model tip, conform Anexei la prezenta procedură;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice de conducere;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- g) aviz psihologic obținut prin intermediul unităților specializate acreditate.

(2) Dosarele se depun în termen de **20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale.

(3) Modalitatea de înscriere:

- a) Documentele se depun personal la registratura generală a Primăriei Sectorului 6, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București sau se pot transmite în format electronic la adresa de e-mail: concursuri@primarie6.ro.
- b) Documentele în original vor fi prezentate secretarului comisiei nu mai târziu de data și ora suținerii interviului. Susținerea interviului este condiționată de prezentarea în original a documentelor.

CAPITOLUL V- CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI RESPONSABILĂ CU SELECTAREA CERERILOR DE TRANSFER

Art.9 (1) Comisia este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici/personal contractual, după caz, care trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art.22 alin.(2)-art. 24 din Anexa nr.10 a O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice, respectiv art. 21-25 din H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile contractuale.

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de personalul Serviciului Managementul Resurselor Umane.

(3) Până la data publicării anunțului se constituie comisia responsabilă cu selectarea cererilor de transfer, prin dispoziție a Primarului Sectorului 6.

Art. 10 (1) Comisia are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi publicate pe site-ul instituției.

(2) Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;
- b) convoacă membrii comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer întreaga documentație;
- d) pune la dispoziția comisiei formularele necesare desfășurării probelor;
- e) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- f) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

CAPITOLUL VI – ETAPELE PROCEDURII DE selecție

Art.11 (1) Procedura de selecție, cuprinde următoarele etape succesive:

a) Selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor prevăzute la art.8.

b) Interviu

(2) Interviu poate fi susținut doar de către solicitanții admiși la selecția dosarelor.

(3) În termen de **2 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer la cerere, comisia verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute în fișa postului.

(4) Comunicarea rezultatelor se face în termen de **1 zi lucrătoare** de la finalizarea selecției, pe site-ul Primăriei Sectorului 6,

(5) Interviu are loc în maximum **2 zile lucrătoare** de la afișarea rezultatelor selecției și se înregistrează audio cu acordul prealabil al candidatului, exprimat în scris.

(6) Interviu se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisie prin planul de interviu.

(7) Membrii comisiei acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală de notare.

(8) În cadrul interviului se verifică și cerințele specifice (competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației), dacă sunt solicitate prin fișa postului.

(9) La proba interviu fiecare membru al comisiei 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 într-un proces-verbal de către secretarul comisiei.

(10) Interviu este notat de către membrii comisiei cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(11) Este declarat ADMIS, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte pentru funcția de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcția de conducere în baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei

(12) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(13) Comunicarea rezultatului interviului, care reprezintă și rezultatul final, se face în termen de **1 zi lucrătoare** de la finalizarea acestuia, pe site-ul Primăriei Sectorului 6.

(14) Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului nu pot fi contestate.

(15) La finalul susținerii interviului se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

Art.12 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta termenul de selecție a dosarelor sau data, ora și locul desfășurării interviului:

a) procedura se amână pentru o perioadă de 5 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură;

b) procedura se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art.13 În situația constatării necesității amânării/anulării procedurii de selecție, Serviciul Managementul Resurselor Umane are obligația să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului și să informeze candidații înscriși.

CAPITOLUL VII- APROBAREA TRANSFERULUI LA CERERE

Art.14 (1) Cererea de transfer însoțită de Raportul final se înaintează primarului Sectorului 6 în vederea aprobării acesteia.

(2) Primăria Sectorului 6 înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(3) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși **30 de zile calendaristice** de la data emiterii actului administrativ.

(4) În situația în care funcția publică/de natură contractuală nu a fost ocupată, procedura de selecție se poate relua în aceleași condiții.

CAPITOLUL VIII- DISPOZIȚII FINALE

Art. 15 Modelele fișelor individuale a membrilor comisiei și ale raportului final sunt cele stabilite conform legislației specifice.

Art.16 (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură, se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început 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 lucrătoare următoare.

Art.17 Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.