

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL IALOMITA
COMUNA BUCU
PRIMAR

comuna Bucu, judetul Ialomita, str.Calea Bucuresti nr.101,e-mail primaria_bucu@yahoo.com, tel.0243/240352

DISPOZITIE

*Privind: aprobarea Regulamentului privind ocuparea funcțiilor publice
și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei
Bucu, prin transfer la cerere*

Primarul Comunei Bucu, judetul Ialomita,

Avand în vedere:

- necesitatea privind stabilirea la nivel local a unei proceduri proprii de transfer a functionarilor publici și personalului contractual, în scopul derularii eficiente și transparente a activitatilor de numire a personalului;
- HCL nr. 44/18.07.2023 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Bucu, județul Ialomița;
- prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. (b), alin. (9) și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 41 alin. (3) lit. b) - c) și ale art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 32 alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

DISPUNE

Art.1- Se aproba **Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bucu, prin transfer la cerere**, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2- Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către persoanele implicate în procedura de transfer a functionarilor publici și contractuali de la nivelul primăriei comunei Bucu.

PRIMAR



DRĂGUSIN

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL**

Alexandru RĂCEANU

Nr. 207.

Astăzi 12.10. 2023

La Bucu

Anexa la Dispozitia nr. 207 / 12.10.2023



REGULAMENT

privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bucu, prin transfer la cerere

CAPITOLUL 1

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

SECȚIUNEA 1

Dispozitii generale

Art. 1 - Prezentul **Regulament** stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bucu. Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face prin transfer la cerere numai dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Art. 2 - **Ocuparea prin transfer la cerere** a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor **vacante existente și bugetate** în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Bucu.

Art. 3 - (1) **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 "funcția publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasa de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcția 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) Transferul la cerere se poate face pe o **funcție contractuală vacantă de același nivel** sau într-o **funcție contractuală vacanta 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, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție. **Art. 4** - (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

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

(3) Pot ocupa prin transfer la cerere posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 5 - (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului comunei Bucu, cu aplicarea prevederilor prezentului **Regulament**.

(2) **Transferul la cerere nu se aplica** în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Art. 6 - (1) **Conducătorii compartimentelor** functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bucu/sau **secretarul general al comunei**, în cazul în care nu există compartimente sau personal activ în acestea, întocmesc o **notă** în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a posturilor aferente funcțiilor publice/ contractuale vacante .

(2) **Nota** astfel întocmită se supune aprobării primarului comunei Bucu.

(3) Nota va avea anexată o **bibliografie minima** și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a. *necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;*
- b. *identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa, și, după caz, grad profesional/grad sau treapta profesională;*
- c. *compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;*
- d. *condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;*
- e. *deemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10.*

(4) După aprobarea de către primarul comunei Bucu, nota se va transmite **Compartimentului resurse umane/ secretarului general al comunei**, în cazul inexistenței compartimentului resurse umane.

Art. 7 – Compartimentul Resurse Umane, sau, în lipsa acestuia, secretarul general al localității sau alta persoană stabilită acesta efectuează următoarele activități:

- a. întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- b. asigură, dacă este cazul, operațiuni de secretariat, până la emiterea dispoziției prevăzută la lit. a);
- c. întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei comunei Bucu;
- d. realizează și alte activități în legătură cu transferul de personal la cerere.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art. 8 - **Persoanele interesate** depun la registratura Primăriei comunei Bucu cererea de transfer, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul **Regulament**, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a. Cerere de transfer (tipizată)
- 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;
- e. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **dupa caz**, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, numai în situația 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; documente din care să rezulte funcția publică/sau contractuală pe care o detine la data depunerii cererii de transfer;
- g. Adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 9- (1) **Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției** publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Bucu. În cazul în care se considera ca este nevoie de o mai amplă publicitate, se poate apela și la alte forme de aducere la cunoștința publică.

(2) **Anunțul** menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, 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 **7 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Primăriei comunei Bucu documentele prevăzute la art. 8.**

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare

Art.10 — (1) **Comisia de evaluare** este formată din 3 persoane, funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bucu și se va constitui cel mai târziu la data publicării anunțului. Componenta comisiei este următoarea: Președinte, Secretar, Membru, eventual și un supleant; Secretarul comisiei este simultan și membru în comisie.

(2) Se vor desemna membri în comisia de evaluare, dacă este posibil, funcționari publici din cadrul compartimentului în care se afla postul aferent funcției vacante scoasă la transfer sau, în lipsă, alți funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului. Pentru transferul pe posturi contractuale, comisia poate fi alcătuită exclusiv din personal contractual, poate fi mixtă, având în componență atât funcționari publici cât și personal contractual, sau poate fi alcătuită numai din funcționari publici.

(3) **Persoanele desemnate în Comisia de evaluare 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.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 11 - Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a. verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- 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 Bucu.

Art. 12 - Secretarul 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 11

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. selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;
- b. interviul.

(2) Funcționarul public/personalul contractual care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu. Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

Art. 14 - În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilitati, prevederile Capitolului III, SECȚIUNEA 6¹, Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilitati din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se aplica în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

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

Art.15 - (1) În 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Bucu. Rezultatul probei nu se poate contesta.

Art.16- (1) Interviul se realizează în termen de trei zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a cererilor de transfer, conform unui **plande interviu** întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Comisia stabilește data, ora și locul interviului.

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

(3) Criteriile de evaluare prevazute în planul de interviu, pentru posturile aferente **funcțiilor publice de executie**, sunt:

- a. abilitatile de comunicare;
- b. capacitatea de analiză și sinteză;
- c. abilitatile impuse de funcție;
- d. motivația candidatului;
- e. comportamentul în situațiile de criză.

(4) Pentru posturile aferente **funcțiilor publice de conducere** planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

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

(5) Criteriile de evaluare prevazute în planul de interviu, pentru posturile aferente **funcțiilor contractuale de execuție**, sunt:

- a. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b. capacitatea de analiză și sinteză;
- c. motivația candidatului;
- d. comportamentul în situațiile de criza;
- e. inițiativă și creativitate.

(6) Pentru funcțiile aferente posturilor **contractuale de conducere** planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

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

- (7) Fiecare membru al comisiei 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.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.
- (9) Pentru funcțiile publice 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. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (5) și (6), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (10) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.(3)-(6), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.
- (11) Sunt declarați admiși la interviu, candidatii care au obținut minimum **50 de puncte** pentru **funcțiile de execuție** și minimum **70 de puncte pentru funcțiile de conducere**. Se considera admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au susținut interviul pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (12) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (3) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.
- (13) La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.
- (14) Cererea de transfer însoțită de procesul - verbal prevăzut la alin. (13) se va comunica, în vederea aprobării, primarului comunei Bucu.
- (15) Rezultatul interviului se publică, în 24 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet a Primăriei comunei Bucu și nu este supus contestării.

SECȚIUNEA a 3-a

Aprobarea transferului la cerere

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

Nota: pe perioada aplicării măsurilor speciale din OUG nr.34/2023 se vor aplica următoarele prevederi:

(9) Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), **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 își desfășoară activitatea funcționarul public.**

(10) 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 își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

(11) 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 alin. (10). 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.

-
- (2) În termen de maximum 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.
- (3) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL 111

Dispoziții finale

Art.18-(1) Termenele prevazute în prezentul **Regulament** 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 nelucratoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

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

Art.20 - Prezentul **Regulament** se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexă la Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bucu, prin transfer la cerere

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____ domiciliat/a în _____ posesor al C.I. seria _____ pe _____ nr. _____ angajat în prezent în cadrul _____ funcția publică/contractuală de _____ formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică/contractuală de _____ din cadrul _____ al Primăriei comunei Bucu, 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 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data _____

Semnatura _____

ACORD
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a/domiciliat/a în _____ cu adresa de e-mail _____, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie prelucrate de catre Primaria comunei Bucu în scopul derularii procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de _____ 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 _____

Semnatura _____