

**Regulament - cadru  
privind ocuparea prin transfer a unei funcții publice sau contractuale vacante  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani**

**CAPITOLUL I  
Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin  
transfer**

**SECȚIUNEA 1  
Dispoziții generale**

**Art. 1** - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice/funcției contractuale în care urmează să fie operat transferul în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani.

**Art. 2** – Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani.

**Art. 3** – (1) Transferul 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) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel 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, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

**Art. 4** – (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

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

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

**Art. 5** – (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Primarului Municipiului Focșani, cu aplicarea prevederilor Secțiunii a 2 a „Transferul la cerere” sau transfer în interesul serviciului cu aplicarea prevederilor Secțiunii a 3 a “Transferul în interesul serviciului”.

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

## **SECȚIUNEA a 2 a**

### **I. Transferul la cerere**

**Art. 6 – (1)** Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Referatul întocmit se supune avizării șefului Serviciului resurse umane, managementul calității care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și Directorului executiv al Direcției economice care verifică încadrarea în buget, și apoi va fi aprobat/nu va fi aprobat de către Primarul Municipiului Focșani.

(3) Referatul va conține următoarele elemente:

- a. necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- b. identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
- c. structura din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- d. condițiile specifice și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice/contractuale vacante prevăzute în fișa postului;
- e. fișa postului vacant;
- f. bibliografia/tematica;  
Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică/contractuală vacantă pentru care se organizează procedura de transfer la cerere;
- g. propuneri privind componența comisiei de selecție;
- h. desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
- i. desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Serviciului resurse umane, managementul calității.

Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

După aprobarea de către Primarul Municipiului Focșani, referatul se va transmite Serviciului resurse umane, managementul calității.

- Art. 7** Serviciul resurse umane, managementul calității are următoarele atribuții:
- (1). întocmește referatul aferent Dispoziției Primarului Municipiului Focșani privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
  - (2). întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Focșani.

### **Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere**

**Art. 8** - (1) Persoanele interesate depun la Registratura generală a Primăriei Municipiului Focșani, cererea de transfer la cerere, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament-cadru însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) cererea de transfer (conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1);
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/contractual definitiv, angajat în baza unui raport de serviciu/contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) avizul sau autorizația, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică/contractuală respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație, după caz;
- 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 publice/ postului de natură contractuală;
- g) 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.

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare/inspectorul din cadrul Compartimentului resurse umane.

(3) Dosarul de transfer la cerere se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer la cerere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Focșani, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura generala a Primăriei Municipiului Focșani, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

### **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 Municipiului Focșani la secțiunea dedicată, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică/contractuală respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura generala a Primăriei Municipiului Focșani documentele prevăzute la art. 8.

### **Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert**

**Art. 10** – (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, și din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani pentru fiecare probă solicitată.

### **Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare**

**Art. 11** – Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) notează în Fișa individuală, pentru membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare candidat: Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere și Punctajul obținut la interviu (conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2);
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Focșani.

**Art. 12** – Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, 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 orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

## **CAPITOLUL II**

### **Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

#### **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) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

(2) Interviuul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

**Art. 14** – În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului VIII din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică 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 cel mult 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer la cerere, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Primăriei Municipiului Focșani. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea ”*admis*” sau ”*respins*” și nu se contestă. Pot intra la proba suplimentară doar candidații declarați ”*admis*” la etapa de selecție a dosarelor .

**Art. 16** – (1) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Pot intra la proba interviu doar candidații declarați ”*admis*” la proba suplimentară.

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) 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.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile 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 criză;
  - e) inițiativă și creativitate.
- (7) Pentru funcțiile 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.
- (8) Fiecare membru al comisiei de evaluare adresează cel puțin o întrebare 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 în condițiile legii.
- (9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.
- (10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), 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. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (11) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) – (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.
- (12) 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/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz pentru funcționarii publici și punctajul de la alin. 6 lit. c), respectiv alin. 7 lit. b) după caz, pentru personalul contractual.
- (14) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia (conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3).
- (15) Rezultatul interviului se publică în cel mult 48 de ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Municipiului Focșani și nu este supus contestării.
- (16) Cererea de transfer la cerere însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, primarului Municipiului Focșani.

## Aprobarea transferului la cerere

**Art. 17** – (1) În situația aprobării transferului la cerere funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Primăria Municipiului Focșani înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer la cerere, în vederea obținerii acordului conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual declarat admis.

(2) Data de la care operează transferul la cerere, în cazul aprobării acestuia de către Primarul Municipiului Focșani, precum și de către conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

## SECȚIUNEA a 3 a

### Transferul în interesul serviciului

**Art. 18.** - (1) Transferul poate avea loc în interesul serviciului.

(2) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) și g<sup>2</sup>), pentru ocuparea funcției publice/contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Primăria Municipiului Focșani verifică condițiile de realizare a transferului, precum și modul de îndeplinire de către acesta a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, cu acordul scris al funcționarului public/ personalul contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/ personalul contractual.

(4) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public/personalul contractual transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

**Art. 19.** (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani întocmesc un referat în care justifică necesitatea inițierii punctuale a transferului în interesul serviciului pentru un funcționar public/personal contractual, în vederea ocupării unei/unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Referatul întocmit se supune avizării șefului Serviciului resurse umane, managementul calității care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și Directorului executiv al Direcției economice care verifică încadrarea în buget, și apoi va fi aprobat/nu va fi aprobat de către Primarul Municipiului Focșani.

(3) Referatul va conține următoarele elemente:

- a. necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- b. identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
- c. structura din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- d. condițiile specifice și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice/contractuale vacante prevăzute în fișa postului;
- e. fișa postului vacant
- f. Funcționarul public/personalul contractual identificat în vederea ocupării funcției publice/contractuale vacante și condițiile îndeplinite de acesta/aceștia în vederea ocupării postului prin transfer în interesul serviciului.

(4) În vederea verificării condițiilor îndeplinite de către Serviciul resurse umane, managementul calității, în cazul aprobării referatului prevăzut la alin. (2), funcționarul public/personalul contractual depune documentele prevăzute la art. 8 alin. (1), cu respectarea prevederilor art. 8 alin. (2), la Registratura Primăriei Municipiului Focșani.

(5) Serviciul resurse umane, managementul calității verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 465 lit. f) și g), g<sup>2</sup>, după caz, din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului, întocmind referat.

(6) În situația în care sunt necesare competențe specifice se aplică în mod corespunzător prevederile art. 9 alin. (3), art. 10 alin. (5) și art. 15 alin. (3).

(7) După aplicarea prevederilor alin. 2 – 6 , Primăria Municipiului Focșani inițiază solicitarea de transfer în interesul serviciului către autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public/personalul contractual, în vederea obținerii acordului scris al funcționarului public/personalului contractual și aprobării conducătorului instituției sau autorității publice în care acesta își desfășoară activitatea.

(8) Transferul în interesul serviciului la inițiativa Primarului municipiului Focșani se realizează cu respectarea prevederilor alin. (4) – (7).

### **CAPITOLUL III**

#### **Dispoziții finale**

**Art. 20** (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru 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 de lucru următoare.

**Art. 21** În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

**Art. 22** Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

**PRIMAR,  
Cristi Valentin Misăilă**

**Anexa nr. 1 la**

Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, prin transfer

**APROB,  
PRIMAR,**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă 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 pe funcția publică/contractuală de..... la  
..... (denumirea structurii) din  
cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, 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:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să  
fie prelucrate de către primăria municipiului Focșani, în scopul derulării procedurii  
de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de  
internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, 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,

**PRIMAR,  
Cristi Valentin Misăilă**

Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, prin transfer

**FIȘA INDIVIDUALĂ  
PENTRU MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE**

Funcția publică/contractuală pentru care se organizează procedura de selecție <sup>1)</sup> :				
1.				
2.				
3.				
Numele și prenumele membrului în comisia de evaluare:				
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere				
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere <sup>2)</sup> .....				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere <sup>3)</sup>		Motivul respingerii <sup>4)</sup>	
1.				
2.				
3.				
Semnatura membrului comisiei:				
Informații privind proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator <sup>5)</sup> :				
Data desfășurării probei suplimentare: .....Ora.....				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare (*)			
1.				
2.				
3.				
Semnatură membrului comisiei:				
Informații privind interviul <sup>6)</sup>				
Data desfășurării interviului: .....ora.....				
Numele și prenumele candidatului	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			

	7.			
	8.			
Numele și prenumele candidatului	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
Semnătura membrului comisiei :				
Informații privind opinia separată /motivarea membrului comisiei <sup>7)</sup> :				
Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere:				
Proba suplimentară:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

1) Se vor menționa denumirea funcției, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz, și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipilui Focșani în care este prevăzut postul.

2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere.

3) Se va completa cu „admis” , respectiv „respins”.

4) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte cu indicarea expresă a articolului de lege pe baza căruia se respinge cererea de transfer, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice informații similare relevante.

5) Se va completa la data desfășurării probei suplimentare .

6) Se va completa la data desfășurării interviului.

(\*)Se va completa cu „admis” , respectiv „respins”.

(\*\*) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții, pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, după caz.

Se va completa, dacă este cazul pentru fiecare probă a procedurii de selecție în parte (selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, proba suplimentară, interviu).

**PRIMAR,  
Cristi Valentin Misăilă**

Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, prin transfer

### PROCES-VERBAL <sup>1)</sup>

Funcția publică/contractuală pentru care se organizează procedura de selecție <sup>2)</sup> :		
1.		
2.		
3.		
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere		
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ..... ora .....		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere	Motivul respingerii
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator :		
Data și ora desfășurării probei suplimentare: .....		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul (***)	
1.		
2.		
3.		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului: .....		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul (***)
1.		
2.		
3.		
Rezultatul final al procedurii de selecție:		
Funcția publică/contractuală:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al	Rezultatul

	procedurii de selecție	***)
1.		
2.		
3.		
Comisia de evaluare:		Semnătura:
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei: Semnătura:		

1) Se va completa de către secretarul comisiei de evaluare.

2) Se vor menționa denumirea funcției, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani în care este prevăzut postul.

\*\*\*) Se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

**PRIMAR,**  
**Cristi Valentin Misăilă**