

DISPOZIȚIA
privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești

Primarul comunei Florești, județul Cluj,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 43563/09.05.2024 al Compartimentului Salarizare și Resurse Umane, privind propunerea de aprobare a Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești,

-Hotărârea Consiliului Local Florești nr. 23/29.02.2024 privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Florești

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Art. 155 alin. (5) lit. e), art. 506 alin. (9), art. 551 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

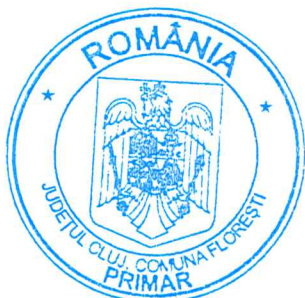
DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă *Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art.2. Șefii tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Florești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Nr. 517 din 09.05.2024

PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE



Contrasemnează
Secretar general al Comunei
Orza Alin Răzvan



ROMANIA

PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI

Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj

Tel./Fax: 0264.265101/0264.265002

Mail: comunafloresti@floresticluj.ro

**APROBAT
PRIMAR**

PIVARIU BOGDAN-NICOLAE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind aprobarea Procedurii interne de selectie a functionarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor functii vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești

COD: PO-RU-2 2

Ediția I Revizia 00 Data : 10.05.2024

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare

ALBERT ZOLTAN

Semnătura

Verificat
Director Executiv Direcția Economică

DOJA IOANA RALUCA

Semnătură

Elaborat
Inspector

LECHINȚAN ANCUȚA EMANUELA

Semnătură

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională	Editia: nr. 1
		Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești	Exemplar nr. 1
		Pag. 1 din 14
	COD: PO-RU-22	

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Cuprins	1
2	Scop	2
3	Domeniul de aplicare	2
4	Documente de referință	2
5	Definiții și abrevieri	3
6	Descrierea procedurii	4
7	Responsabilități	10
8	Formular de analiză a procedurii	10
9	Formular de evidență a modificărilor	11
10	Formular de distribuire a procedurii	11
11	Anexe	11

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională	Editia: nr. 1
		Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selectie a functionarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor functii vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești	Exemplar nr. 1
	COD: PO-RU-22	Pag. 2 din 14

1. Scopul

Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a transferului funcționarilor publici și personalului contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești.

2. Domeniu de aplicare

Compartimentul Salarizare și Resurse Umane-Salarizare aplică prezenta procedură operațională de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor functii vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Art. 155 alin. (5) lit. e), art. 506 alin. (9), art. 551 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară

- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte reglementări

- Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională	Editia: nr. 1
		Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selectie a functionarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor functii vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești COD: PO-RU-22	Exemplar nr. 1 Pag. 3 din 14

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Procedura operațională	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
5	Procedura de sistem	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
6	Funcționar public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică printr-un act administrativ.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	SCIM	Sistem de control intern managerial
4	PV	Proces verbal
5	UAT	Unitatea administrativ teritorială
6	CS	Compartiment de Specialitate
7	OG	Ordonanță de Guvern
8	HGR	Hotărâre Guvern a României
9	L	Lege

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională	Editia: nr. 1
		Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selectie a functionarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor functii vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești	Exemplar nr. 1
	COD: PO-RU-22	Pag. 4 din 14

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Art.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a transferului funcționarilor publici și personalului contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești.

Art.2. Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții publice sau contractuale se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art.3. Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții publice/contractuale persoanele încadrate în baza unui raport de serviciu/ contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art.4. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;
- la cererea funcționarului public/ personalului contractual.

(2) Modalitățile de transfer prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate referitoare la transfer.

5.2. Mod de lucru

5.2.1. Transferul în interesul serviciului în/din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești

Art.5. (1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești se realizează pentru eficientizarea activității instituției.

2) Transferul se poate face pe o funcție publică/contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei/nivelului studiilor și treptei/gradului profesional al funcționarului public/personalului contractual, sau într-o funcție publică/contractuală vacantă de nivel inferior.

3) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice/contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public/personalul contractual.

4) 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 acestuia și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/personalul contractual.

5) 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

Primăria Comunei FLOREȘTI Judetul CLUJ	Procedură operațională	Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești	Exemplar nr. 1 Pag. 5 din 14
	COD: PO-RU-22	

public 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/personalul contractual care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

6) Dispozițiile art. 8 alin. (1) și (2) sunt aplicabile și în cazul transferului în interesul serviciului.

7) Referatul prevăzut la art. 8 alin. (2) va conține, în cazul transferului în interesul serviciului, cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcțiilor publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale prin denumire, categorie, clasă, și, după caz, grad, treapă/grad profesional;
- c) condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice/contractuale;
- d) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă.

5.2.2. Transferul la cerere în/din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești

5.2.2.1. Secțiunea 1 - Transferul funcționarilor publici la cerere

Art.6. (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 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, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă funcționarul public, prin compartimentul de specialitate.

(5) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. 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. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională	Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești	Exemplar nr. 1
	COD: PO-RU-22	Pag. 6 din 14

5.2.2.2. Secțiunea a 2-a - Transferul personalului contractual la cerere

Art.7. (1) Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

(2) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei și a treptei/gradului profesional al personalului contractual, într-o funcție contractuală similară sau echivalentă sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

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

(4) Pentru personalul de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, potrivit ierarhizării prevăzute în nomenclatoarele specifice, precum și orice funcție de execuție.

(5) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă persoana care ocupă o funcție de natură contractuală, prin compartimentul de specialitate.

(6) Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al personalului contractual înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de muncă ale personalului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

5.2.2.3. Secțiunea a 3-a - Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Art.8. (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Compartimentului Salarizare și Resurse Umane, care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și Directorului Executiv – Direcția Economică pentru verificarea încadrării în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării primarului Primăriei Comunei Florești.

(3) După aprobare, referatul se transmite Compartimentului Salarizare și Resurse Umane care va asigura publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante la sediul instituției publice și pe pagina de internet a acesteia.

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională	Editia: nr. 1
		Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești	Exemplar nr. 1
	COD: PO-RU-22	Pag. 7 din 14

Art.9. Procedura de selecție stabilește:

- a) documentele necesare realizării transferului la cerere;
- b) durata perioadei de înscriere;
- c) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere;
- d) modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, în condițiile legii.

Art.10. În vederea realizării transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești, se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, anunțul cu toate informațiile necesare în acest sens.

Art.11. Anunțul conține informații referitoare la funcția sau funcțiile vacante identificate pentru a fi ocupate în acest mod, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, condițiile de desfășurare, termenul de depunere a cererilor de transfer la cerere, documentele necesare și condițiile specifice, după caz.

Art.12. Etapele realizării transferului la cerere sunt următoarele:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse;
- b) susținerea interviului.

Art.13. În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, funcționarii publici interesați sau personalul contractual din cadrul altor instituții publice, trebuie să depună o cerere tip (conform Anexei nr.1) însoțită de documentele justificative menționate în prezenta procedură la art.14.

Art.14. (1) Documentele necesare realizării transferului sunt următoarele:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate; actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și dacă există o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

(2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un funcționar din cadrul Compartimentului Salarizare și Resurse Umane.

(3) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (3), după caz, conduce la respingerea dosarului.

Art.15. Constituirea comisiei de selecție și verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere.

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională	Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selectie a functionarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor functii vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești	Exemplar nr. 1 Pag. 8 din 14
COD: PO-RU-22		

(1) În vederea realizării transferului la cerere, a funcționarilor publici/contractualilor, până cel târziu la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer la cerere, se constituie, prin Dispoziție a Primarului, o comisie de evaluare alcătuită din 3 membri, și 1 secretar din cadrul Compartimentului Salarizare și Resurse Umane care să dețină, dacă este posibil, o funcție publică/contractuală cel puțin de același nivel cu al funcției publice/contractuale vacante pentru care se realizează transferul la cerere 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 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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;

(5) Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

✓ 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 fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

✓ Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 14;
- 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;

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională	Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești	Exemplar nr. 1 Pag. 9 din 14
	COD: PO-RU-22	

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

(6). În termen de 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, membrii comisiei verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului la cerere, completând în acest sens fișa individuală pentru etapa de selecție, conform Anexei nr. 2 la prezenta procedură.

Art.16. Fișa individuală, completată, se transmite Compartimentului Salarizare și Resurse Umane, în vederea afișării rezultatului verificării dosarului pe site-ul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.15.

Art.17. Candidații declarați admiși în urma verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere conform documentelor depuse, vor putea participa la interviul organizat în acest sens.

Art.18. Interviul se realizează de membrii comisiei și se susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, de către candidatul selectat.

Art.19.

(1) Interviul se înregistrează cu acordul candidatului și se realizează conform planului de interviu, pe baza criteriilor de evaluare stabilite, conform Anexei nr. 3 la prezenta procedură.

(2) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției.

(3) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) exercitarea controlului decizional;
- f) experiența profesională și managerială a candidaților;
- g) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției, după caz.

Art.20. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 19 alin. (2) și, după caz, alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Se acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 19 alin. (2) și, după caz, alin. (3). Punctajele acordate pentru fiecare candidat se notează în fișa individuală.

Art.21. Punctajul maxim acordat pentru interviu este de 100 de puncte.

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională	Ediția: nr. 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pag. 10 din 14
Privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești		
COD: PO-RU-22		

Art.22. Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 2 zile de la data sustinerii interviului.

Art.23. Sunt declarati admiși la interviu, candidatii care au obtinut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor de conducere.

Art.24. În situația în care sunt înscriși mai mulți candidati pentru un singur post, se consideră "Admis" candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj la interviu.

Art.25. Rezultatul interviului nu este supus contestatiei.

Art.26. În situația în care nu se aprobă transferul la cerere de către angajatorul unde își desfășoară activitatea candidatul declarat admis, în termenul prevăzut de art.506 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Florești notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale selecției (dacă sunt mai mulți candidați admiși), pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul entității

- Transferul la cerere se face la solicitarea personalului funcție publică/contractuală și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea.
- Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a activității de constituire a transferului;
- Emite actele administrative în legătură cu funcția publică/ contractuală.



6.2. Responsabil Resurse Umane

- Primește actele necesare transferării salariatului;
- Completează contractul individual de muncă/ dispoziția dintre entitate și salariat;
- Transmite prin Revisal la I.T.M. datele referitoare la C.I.M. întocmit; respectiv la ANFP datele referitoare la dispoziția de numire în urma transferului a funcției publice

6.3. Salariatul


- Primește de la Responsabilul de resurse umane informarea cu privire la clauzele generale ce urmează a fi înscrise în C.I.M/ dispoziția de transfer.;
- Aduce la Responsabilul de resurse umane actele necesare pentru constituirea dosarului personal/profesional;

7. Formular analiză procedură



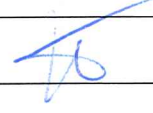
Nr. crt.	Scopul difuzării	Data primirii	Compartiment	Observații	Numele și prenumele	Semnătura
0	1	2	3	4	5	7
1	Consultare	10.05.2024	Director Executiv Direcția Economică	-	Doja Ioana Raluca	
2	Verificare	10.05.2024	Președinte Comisie de monitorizare	-	Albert Zoltan	

Primăria Comunei FLOREȘTI Județul CLUJ	Procedură operațională						Ediția: nr. 1
							Revizia: 0
	Privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești						Exemplar nr. 1
							Pag. 11 din 14
COD: PO-RU-22							

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură Director Executiv Direcția Economică
1	2	3	4	5	6	7	
1	Ed. I	-	Rev. 00	-	-	-	
2	-	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuire procedură

Nr. Cr t	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
2.	Aplicare	2	Direcția Economică	Director Executiv	Doja Ioana Raluca	10.05.2024	
3.	Aplicare	2	Resurse Umane	Inspector	Lechințan Anuța Emanuela	10.05.2024	
4.	Aplicare	1	Comisia SCIM	Secretar tehnic	Moga Alexandra Cristina	10.05.2024	
5.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Cerere de transfer la cerere							
2	Fișă individuală							
3	Plan de interviu							

ANEXA NR. 1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
în.....posesor al CI
seria.....nr....., CNP.....,angajat în prezent
în cadrul..... pe funcția publică/contractuală
de.....formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului pe funcția
publică/contractuală dedin
cadrul, 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 Comunei Florești 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,

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru etapa de selecție a funcționarilor publici/ personalului contractual pentru ocuparea posturilor
vacante prin transfer la cerere

Funcția publică/contractuală sau funcțiile publice/contractuale pentru care se organizează selecția:				
1.....				
2.....				
3.....				
Numele și prenumele persoanei care realizează selecția:				
Informații privind verificarea eligibilității candidatului/ candidaților				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidatului	Motivul respingerii candidatului		
1.....				
2.....				
Semnătura persoanei care realizează selecția:				
Informații privind interviul				
Data desfășurării interviului:.....				
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare pentru funcțiile de execuție pentru Planul de interviu	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	capacitate de analiză și sinteză			
	abilități de comunicare orală			
	motivația candidatului			
	comportamentul în situații de criză			
	orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției			
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare pentru funcțiile de conducere pentru Planul de interviu	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	capacitate de analiză și sinteză			
	abilități de comunicare orală			
	motivația candidatului			
	comportamentul în situații de criză			
	exercitarea controlului decizional			
	experiența profesională și managerială a candidaților			
	Price alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției, după caz			
Semnătura persoanei care realizează selecția:				

PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI

PLAN DE INTERVIU

1. Funcția/ funcțiile pentru care se organizează interviul:

2. Data desfășurării interviului:

3. Locul desfășurării interviului:

4. Conținutul probei:

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

I. Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:

- capacitatea de analiză și sinteză - maxim puncte;

- abilități de comunicare orală - maxim puncte;

- motivația candidatului - maxim puncte;

- comportamentul în situațiile de criză - maxim puncte;

- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției - maxim puncte;

II. Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere:

- capacitatea de analiză și sinteză - maxim puncte;

- abilități de comunicare orală - maxim puncte;

- motivația candidatului - maxim puncte;

- comportamentul în situațiile de criză - maxim puncte;

- exercitarea controlului decizional - maxim puncte;

- experiența profesională și managerială a candidaților - maxim puncte;

- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției - maxim puncte;

s. Promovarea interviului: obținerea unui minim de puncte

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul de desfășurare a interviului stabilit la pct. 3

7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare pe site-ul instituției în data de, ora

SEMNĂTURI:

Numele și prenumele persoanei care realizează selecția:.....

Numele și prenumele candidatului:

Data:.....