

PROCEDURĂ INTERNĂ
privind transferul funcționarilor publici și personalului contractual în/din Direcția
Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1. Prezenta procedură reglementează transferul funcționarilor publici și personalului contractual în/din Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj .

Art.2. Transferul funcționarilor publici și personalului contractual în/din Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj se face în conformitate cu prevederile art. 32 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art. 506 și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

(2) Transferul funcționarilor publici se 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.

(3) Transferul personalului contractual se face pe o funcție contractuală vacantă cu respectarea categoriei, nivelului studiilor și gradului/treptei profesionale, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(4) 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.

(5) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege orice funcție contractuală cu grad/treaptă mai mică decât gradul/treapta funcției deținute sau cu nivel de studii inferior.

(6) 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 de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

(7) Pentru funcționarii contractuali de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție contractuală de execuție.

Art. 4. (1) Funcționarul public sau contractual transferat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 lit. f) și g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adică trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției, conform fișei postului, și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări, dacă legea stabilește expres acestea pentru ocuparea funcției;

(2) Pentru personalul care urmează să se transfere la Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, verificarea respectării condițiilor prevăzute la alin (1) este în sarcina Directorului Executiv

al Direcției Județene Pentru Familie și Tineret Gorj, compartimentul financiar resurse umane, iar pentru personalul care urmează să se transfere de la Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, la alte instituții/autorități publice verificarea respectării acestor condiții este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă personalul.

CAPITOLUL II

Transferul în interesul serviciului

Art. 5. Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual poate avea loc:

a) transferul funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Direcției Județene Pentru Familie și Tineret Gorj la alte autorități sau instituții publice;

Art. 6. (1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Direcției Județene Pentru Familie și Tineret Gorj, la alte autorități sau instituții publice se face la solicitarea conducătorului autorității/instituției publice la care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, cu acordul scris al acestora;

(2) Directorul executiv analizează cererea de transfer în interesul serviciului și o aprobă sau nu, după caz, înaintând-o compartimentului financiar și resurse umane;

(3) În caz că cererea de transfer în interesul serviciului este aprobată de **Directorul executiv**, compartimentul financiar și resurse umane, întocmește adresa prin care autoritatea/instituția publică care a solicitat transferul în interesul serviciului este informată că acesta a fost aprobat, solicită acordul funcționarului public/personalului contractual cu privire la transferul în interesul serviciului și întocmește proiectul/actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu/de muncă al salariatului ca urmare a transferului în interesul serviciului;

(4) În caz că cererea de transfer în interesul serviciului nu este aprobată de **Directorul executiv**, compartimentul financiar resurse umane întocmește adresa prin care conducătorul autorității/instituției publice care a solicitat transferul în interesul serviciului este informat că acesta nu a fost aprobat.

Art. 7. (1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual angajați în cadrul altor autorități sau instituții publice la Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj se face la solicitarea Directorului executiv al Direcției Județene Pentru Familie și Tineret Gorj.

(2) Adresa prin care Directorul executiv solicită conducătorului altei instituții/autorități transferul în interesul serviciului al unui angajat al acesteia la Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret este întocmită de compartimentul financiar și resurse umane.

(3) Compartimentul financiar și resurse umane, verifică existența funcției publice/contractuale vacante în statul de funcții, încadrarea sumelor aferente drepturilor salariale în bugetul aprobat și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru realizarea transferului în interesul serviciului prevăzute la art. 3 și art.4.

(4) În caz că nu sunt îndeplinite condițiilor legale pentru realizarea transferului în interesul serviciului, compartimentul financiar și resurse umane, informează Directorul executiv cu privire la aceasta.

(5) Dacă, în urma solicitării Directorului executiv, conducătorul autorității/instituției publice este de acord cu transferul în interesul serviciului al angajatului, compartimentul financiar și resurse umane verifică actul administrativ întocmit de conducătorul autorității/instituției prin care raportul de serviciu/de muncă al angajatului a fost modificat prin transfer în interesul serviciului la Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, existența acordului angajatului și întocmește proiectele/actele administrative prin care funcționarul/personalul contractual este încadrat pe postul transferat.

(6) Dacă autoritatea sau instituția publică de la care se transferă în interesul serviciului funcționarul public/personalul contractual nu are sediul în Târgu Jiu, acesta 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 care se suportă de Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, după caz, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului, conform art. 506 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici/personalul contractual care au domiciliul în Târgu Jiu.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere

Art.8. (1) Transferul la cerere al funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Direcției Județene Pentru Familie și Tineret Gorj, la alte autorități sau instituții publice se face la solicitarea acestora și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea.

(2) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public/personalului contractual emite în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer la cerere o adresă prin care înștiințează Directorul Executiv despre aprobarea cererii de transfer la cerere, care va fi înaintată compartimentului financiar și resurse umane.

(3) În cazul în care Directorul Executiv este de acord cu transferul la cerere, compartimentul financiar și resurse umane, întocmește proiectul/actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu/de muncă al salariatului ca urmare a transferului la cerere, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) și alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul în care Directorul Executiv nu este de acord cu transferul la cerere, compartimentul financiar și resurse umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin. (2), întocmește o adresă și comunică refuzul motivat al transferului la cerere către autoritatea sau instituția publică care a solicitat transferul la cerere.

(5) Prevederile alin.(3) și alin.(4) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere, se aplică doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art.506 alin.(8) din OUG nr.57/2019, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual.

Art.9. (1) În cazul funcționarilor publici/personalului contractual angajați în cadrul altor autorități/instituții publice care solicită prin cerere scrisă transferul pe un post vacant din Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, Directorul Executiv solicită compartimentului financiar și resurse umane demararea procedurii de transfer la cerere pentru postul/posturile vacante respective.

(2) Etapele realizării transferului la cerere sunt:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, conform documentelor depuse;

b) susținerea interviului.

(3) În vederea realizării transferului la cerere a funcționarilor publici/personalului contractual pe un post vacant din Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, se va publica la sediul și pe site-ul Direcției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, prin grija compartimentului financiar și resurse umane, anunțul cu toate informațiile necesare, care va conține în mod obligatoriu cel puțin: funcția sau funcțiile identificate pentru a fi ocupate prin transfer la cerere, inclusiv compartimentul din care

fac parte, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, documentele necesare, termenul de depunere a cererilor de transfer și a documentele solicitate, modalitatea de depunere a acestora, data verificării condițiilor de realizare a transferului la cerere, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice și data, ora și locația stabilită pentru aceasta.

Art.10. (1) Documentele necesare transferului la cerere sunt:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrative de numire în funcția actuală/deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Copiile documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul de un reprezentant din cadrul compartimentului financiar și resurse umane, înainte de depunerea la registratura instituției.

(3) Copiile documentele prevăzute la alin. (1) pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale unui reprezentant din cadrul compartimentului financiar și resurse umane pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului.

(4) Obligația prezentării documentelor originale pentru certificare și adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor vor fi specificate în anunțul publicat pe site-ul și la sediul instituției.

Art.11. (1) În vederea realizării transferului la cerere, până cel târziu la expirarea termenului de depunere a documentelor de transfer la cerere, se constituie, prin Dispoziție a Directorului, o comisie de selecție alcătuită din 3 membrii, care să dețină, dacă este posibil, o funcție publică sau contractuală cel puțin de același nivel cu al funcției vacante pentru care se realizează transferul la cerere și cunoaștere/pregătire în domeniul funcției respective.

(2) Prin aceeași dispoziție este desemnat și un reprezentant al compartimentului financiar și resurse umane care să îndeplinească și atribuțiile de secretariat corespunzătoare.

Art.12. În termen de maximum 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 prevăzută în anexa nr. 3.

Art.13. (1) Fișa completată se înaintează compartimentului financiar și resurse umane în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, în vederea afișării rezultatului pe site-ul instituției.

(2) La interviu vor putea participa doar candidații declarați admiși la verificarea condițiilor de realizare a transferului la cerere, fapt care se va specifica în anunțul cu rezultatul verificării dosarului/dosarelor.

(3) Interviul va avea loc la data, ora și locația stabilită pentru aceasta în anunțul publicat la demararea procedurii de transfer la cerere.

Art.14. Interviul se realizează pe baza planului de interviu, conform modelului prevăzut în anexa nr.4 criteriile de evaluare fiind:

(1) Pentru funcțiile de execuție:

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

(2) Pentru funcțiile de conducere:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- f) exercitarea controlului decizional;
- g) capacitatea managerială.

Art.15. (1) Notarea interviului se face acordând punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, punctajul maxim pentru fiecare criteriu fiind stabilit prin planul de interviu de către comisie, plan de interviu care va fi adus la cunoștința candidaților înaintea începerii interviului.

(2) Punctajele acordate de membrii comisiei se trec în fișa prevăzută în anexa nr.3, punctajul maxim acordat pentru interviu fiind de 100 de puncte.

(3) Punctajul final la interviu pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei de selecție și se trec în anexa nr. 5 menționându-se și care dintre candidații care au susținut interviul este declarat ADMIS în urma procedurii de selecție (candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu) și va fi transferat la cerere pe funcția solicitată.

Art.16. Punctajele obținute de fiecare candidat cu mențiunea “admis” sau “respins” se publică pe pagina de internet a instituției în maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Art.17. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

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

Art.18. (1) În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un post, se consideră “admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

(2) În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un post, în anunțul cu punctajele și rezultatele obținute la interviu se specifică că doar candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu este cel care va fi transferat la cerere pe funcția respectivă.

Art.19. Punctajul și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.20. (1) La finalizarea interviului, compartimentul financiar și resurse umane întocmește, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului, adresa prin care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual este înștiințată despre aprobarea cererii de transfer a acestuia la Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, după caz.

(2) În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual este de acord cu transferul la cerere, acesta întocmește proiectul/actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu/de muncă al salariatului ca urmare a transferului la cerere, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) și alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația în care, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin.(1), conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis refuză motivat transferul la cerere, Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, notifică următorul candidat din lista cu punctajele obținute la interviu (dacă sunt mai mulți candidați admiși) pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

(4) În situația în care în care conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis nu răspunde înștiințării prevăzute la alin.(1), acesta neexprimându-și nici refuzul transferului la cerere și nici nu emite actul administrativ de transfer la cerere în termenul de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzută de lege, atunci la expirarea acestui termen Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, notifică următorul candidat din lista cu punctajele obținute la interviu, în caz că mai există un candidat admis, pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

Art.21. Prevederile art. 20 alin.(2) și alin.(3) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere, se aplică doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art.506 alin.(8) din OUG nr.57/2019, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual.

Art.22. Prezenta procedură se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici/personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.23. Prezenta procedură va fi afișată la sediul și pe site-ul propriu al Direcției Județene Pentru Familie și Tineret Gorj.

DIRECTOR
POPESCU ALEXANDRA LUCIA



Întocmit, consilier superior,
Săvulescu Ruxanda
Sanda Simona-Liliana

