



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA VACARESTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

**Privind aprobarea Procedurii interne
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Primăriei Comunei Văcărești, prin transfer
la cerere sau în interesul serviciului**

Primarul comunei Văcărești, județul Dâmbovița,
Având în vedere :

-prevederile art.155, alin.(1) , lit.d) si lit.e), alin.(5), lit.e), art.502, alin.(1), lit.c) si art.506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

-prevederile art.I pct.51 din ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea si completarea unor acte normative , precum si pentru adoptarea unor masuri pentru cresterea capacitatii financiare a unitatilor administrative-teritoriale, .

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE :

Art.1- Se aprobă Procedura internă privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Comunei Văcărești, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2-Incepand cu data de prezentei, Dispozitia nr.187/12.11.2024 privind aprobarea Procedurii interne privind ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante din cadrul Primariei comunei Vacaresti, prin transfer la cerere sau in interesul serviciului, isi inceteaza valabilitatea.

Art.3- Prezenta dispoziție se poate ataca conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4- Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii, se obliga consilierul resurse umane si secretarul general al localitatii pentru inregistrare si comunicare.

VACARESTI
DATA : 06.04.2026
NR:52



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
COMAN ALINA-ELENA

**Procedura interna
privind ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante
din cadrul Primariei Comunei Vacaresti, judetul Dambovita
prin transfer, la cerere sau in interesul serviciului**

**CAPITOLUL I
Organizarea procedurii de selectie in vederea ocuparii posturilor
vacante prin transfer**

**SECTIUNEA 1
Dispozitii generale**

Art.1 Prezenta Procedura interna stabileste procedura de selectie in cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a conditiilor de realizare a transferului in cadrul Primariei U.A.T.Comuna Vacaresti .

Art.2 Ocuparea prin transfer a unui post corespunzator unei functii publice sau unei functii contractuale vacante se poate face in limita posturilor vacante existente in statul de functii al Primariei U.A.T Comuna Vacaresti.

Art.3 (1) Transferul se poate face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public, sau intr-o functie publica vacanta de nivel inferior.

(2) Pentru functionarii publici de executie prin "functie publica de nivel inferior" se intelege orice functie publica cu grad profesional mai mic decat gradul profesional al functiei publice detinute sau de clasa de nivel inferior.

(3) Pentru functionarii publici de conducere prin "functie publica de nivel inferior" se intelege o functie publica de conducere situata ierarhic la un nivel inferior functiei publice detinute, precum si orice functie publica de executie.

(4) Transferul se poate face pe o functie contractuala vacanta de acelasi nivel sau intr-o functie contractuala vacanta de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin "functie contractuala de nivel inferior" se intelege o functie de conducere situata ierarhic la un nivel inferior functiei contractuale detinute, potrivit ierarhizarii prevazute de lege precum si o functie contractuala de executie.

Art.4 (1) Functionarul public sau personalul contractual trebuie sa indeplineasca conditiile pentru ocuparea functiei publice, respectiv a functiei contractuale in care urmeaza sa fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer functii publice vacante, functionarii publici numiti pe perioada nedeterminata.

(3) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzatoare functiilor contractuale, persoanele incadrate cu contract individual de munca pe durata nedeterminata.

**TRANSFERUL LA CERERE IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI VACARESTI, JUDETUL DAMBOVITA**

Art.5 (1) Transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public/personalului

contractual si cu aprobarea Primarului U.A.T Comuna Văcăresti, cu aplicarea prevederilor art.14 alin.(2), art.16 si art.17.

(2) Transferul nu se aplica in cazul functionarilor publici numiti intr-o functie publica de grad profesional debutant.

Art.6 (1) Conducatorul structurii functionale(compartimentului) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, intocmeste o nota justificativa cu privire la necesitatea demararii procedurii de ocupare prin transfer la cerere a functiilor publice /contractuale vacante din cadrul primariei. Daca structura functionala (compartimentul) se afla in subordinea directa a primarului comunei Vacaresti , nota justificativa va fi intocmita de catre secretarul general sau viceprimarul comunei , dupa caz. Nota justificativa astfel intocmita se supune avizarii compartimentului juridic, stare civila, resurse umane, care atesta existenta functiei publice vacante/contractuale vacante si compartimentului financiar –contabil, impozite si taxe locale pentru verificarea incadrarii in bugetul aprobat. Nota justificativa astfel intocmita se supune aprobarii Primarului comunei Vacaresti.

- (2) Nota justificativa va avea anexata bibliografia si va contine cel putin urmatoarele elemente:
- necesitatea ocuparii functiei publice /contractuale vacante;
 - identificarea functiei publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional/ grad sau treapta profesionala , compartimentul din care face parte functia publica/ contractuala vacanta;
 - conditiile generale si specifice pentru ocuparea functiei publice /contractuale ;
 - fisa postului corespunzatoare functiei publice;
 - desemnarea a 3 persoane in vederea constituirii comisiei de evaluare conform art.11;
 - desemnarea expertului/ expertilor nominalizati pentru gestionarea probei/probeloreliminatorii, dupa caz.
- (3) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de functionarul cu atributii de resurse umane din cadrul Compartimentului juridic, stare civila, resurse umane, relatii cu publicul.
- (4) Pentru functiile publice, bibliografia va contine, in mod obligatoriu, Constitutia Romaniei, republicata, Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (5) Pentru functiile de natura contractuala, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.
- (6) Dupa aprobarea de catre Primarul comunei Vacaresti, nota se va transmite Secretarului general al U.A.T.Comuna Vacaresti

Art.7 Secretarul general al comunei Vacaresti intocmeste proiectul de dispozitie privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei si a expertului/expertilor, dupa caz.

Art.8 Compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, relatii cu publicul intocmeste si asigura publicarea anuntului privind ocuparea prin transfer la cerere a functiei publice/contractuale, pe pagina de internet a primariei – www.primariavacaresti.ro .

SECTIUNEA a 2-a

Documente necesare in vederea realizarii transferului

Art.9 (1) Persoanele interesate depun la registratura Primariei comunei Văcăresti, cererea de transfer, conform anexei care face parte integranta din prezenta Procedura interna insotita de celelalte documente solicitate in anunt, respectiv:

- adeverinta din care sa rezulte calitatea de functionar public/ angajat cu contract individual de munca;

- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, raportat la cerintele din fisa postului vacant;
- d) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator, dupa caz, pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice/ postului de natura contractuala;
- e) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare.
- f) curriculum vitae, modelul comun european ;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

- (2) Copiile actelor mentionate anterior, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei.
- (3) Fiecarui dosar i se atribuie un numar de inregistrare de la registratura Primariei U.A.T.Comuna Văcărești, care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor.

SECTIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selectie in cazul transferului la cerere

Art. 10 (1) Anuntul privind ocuparea prin transfer a functiei publice/ contractuale se publica pe pagina de internet a Primariei U.A.T.Comuna Văcărești, cu cel puțin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru interviu sau verificarea indeplinirii competentelor specifice pentru functia publica respectiva.

(2) Anuntul mentionat la alin. (1) contine informatii referitoare la categoria si numarul de posturi, fisa postului, conditiile de studii, conditiile de vechime si, dupa caz, conditiile specifice fiecarui post, documentele necesare pentru inscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora si locul sustinerii probei suplimentare, dupa caz si a interviului.

(3) Competentele specifice se dovedesc prin documente care sa ateste detinerea acestora, emise in conditiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat in anuntul publicat, sau, dupa caz, pe baza testarii prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) In termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicarii anuntului, persoanele interesate depun la registratura Primariei U.A.T.Comuna Văcărești dosarele cuprinzand documentele prevazute la art.9.

SECTIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare si desemnare expert

Art. 11 (1) Comisia de evaluare este formata din 3 membrii si un secretar, functionari publici sau personal contractual, dupa caz, si din cadrul structurii in care este stabilita functia vacanta si este constituita pana cel mai tarziu la expirarea termenului de depunere a documentelor de transfer.

(2) Se pot desemna membrii in comisia de evaluare, functionari publici din cadrul altor structuri, in situatia in care numarul de functionari publici este insuficient sau functionarii publici din cadrul structurii respective se afla in conflict de interese si/ sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnati ca membri in comisia de evaluare functionarii publici sau personal contractual, dupa caz, definitivii care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

a) au cunostinte aprofundate in unul dintre domeniile functiilor pentru care se organizeaza transferul;

b) au pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor pentru care se organizeaza transferul, managementul resurselor umane sau in administratia publica;

c) au o probitate morala recunoscuta;

d) detin o functie publica/funcție contractuală din aceeași clasă cu funcția de execuție vacanta pentru ocuparea careia se organizează transferul, dacă este posibil, dacă nu sunt desemnați funcționari publici clasă I, grad profesional superior sau personal contractual treapta IA;

e) nu se afla 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 afla în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului 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 sot, 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;

(4) Pentru funcțiile publice/contractuale de conducere pentru care nu există funcții publice/funcții contractuale de conducere similare în cadrul aparatului de specialitate, se vor face solicitări către alte instituții publice pentru desemnarea unei persoane care ocupă o funcție publică/contractuală de conducere similară în instituția respectivă, pentru a face parte din comisia de evaluare.

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, consilierul resurse umane propune desemnarea unui expert din cadrul unei instituții care are încadrat personal cu pregătire de specialitate atestată în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 12 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 (fișa individuală, conform modelului de la anexa nr. 2);
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul www.primariavacaresti.ro.

Art. 13 Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art.9;
- 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 la cerere

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 14 (1) Procedura de selectie in cazul transferului la cerere cuprinde urmatoarele etape succesive:

- a) etapa de selectie a dosarelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii functiilor publice/contractuale vacante prin transfer, pe baza documentelor prevazute la art.9;
- b) etapa de testare prin proba suplimentara pentru dovedirea competentelor specifice, dupa caz;
- c) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi sustinut doar de solicitantii declarati admisi la etapa de selectie a persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii functiilor publice/contractuale vacante prin transfer si a probei suplimentare, dupa caz.

Art. 15 In situatia in care sunt inregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilitati, prevederile Capitolului IX din Anexa nr.10 a OUG nr. 57/2019, se aplica in mod corespunzator.

SECTIUNEA a 2-a

Selectia persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea interviului si comunicarea rezultatelor

Art. 16 (1) In 24 ore de la data expirarii termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligatia de a verifica cererile si documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mentiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, dupa caz se publica pe pagina de internet si la sediul Primariei Comunei Văcărești. Rezultatul probei nu se contesta.

(3) Proba suplimentara se sustine potrivit metodologiilor aprobate in cadrul Primariei U.A.T. Comuna Văcărești, iar rezultatul se afiseaza in termen de o ora de la data finalizarii probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afiseaza cu mentiunea „admis” sau „respins” si nu se contesta.

Art. 17 (1) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisie in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Interviul se consemneaza in scris.

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

(4) Criteriile de evaluare prevazute in planul de interviu, pentru functiile publice de executie, sunt:

- a) capacitatea de analiza si sinteza;
- b) abilitati de comunicare orala specifica domeniului de specialitate;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini si abilitati care dovedesc indeplinirea competentei specifice necesare exercitarii functiei publice.

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

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experienta profesionala si manageriala a candidatilor relevanta pentru domeniul de specialitate.

(6) Criteriile de evaluare prevazute in planul de interviu, pentru functiile contractuale de executie, sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;

- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

(7) Pentru functiile contractuale de conducere planul de interviu include si criteriile de evaluare referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea manageriala.

(8) Fiecare membru al comisiei de transfer adreseaza cel putin o intrebare candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare in conditiile legii. Intrebarile se consemneaza in scris de secretarul comisiei, si constituie anexa la raportul final al procedurii de transfer, intocmita de secretarul comisiei, si se semneaza de membrii comisiei si de candidat.

(9) Pentru functiile publice interviul se noteaza pe baza criteriilor prevazute la alin. (4) si (5), dupa caz, si a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru functiile contractuale interviul se noteaza pe baza criteriilor prevazute la alin. (6) si (7), dupa caz, si a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(10) Membrii comisiei de transfer acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute la alin. (4) – (7), dupa caz. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in fisa individuala.

(11) Sunt declarati admisi la interviu, candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte pentru functiile de executie si minimum 70 de puncte pentru functiile de conducere. Se considera admis candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie publica/contractuala, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(12) In caz de egalitate a punctajului prevaleaza criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), dupa caz.

(13) La finalul sustinerii interviului se va incheia raportul final al procedurii de transfer in cuprinsul caruia se va consemna desfasurarea procedurii si rezultatul acesteia (raport final conform modelului de la anexa nr. 3).

(14) Rezultatul interviului se publica in 24 ore de la data sustinerii pe pagina de internet si la avizierul Primariei U.A.T. Comuna Văcărești si nu este supus contestării.

(15) Cererea de transfer insotita de raportul final al procedurii de transfer prevazut la alin. (13) se va comunica, in vederea aprobarii, primarului comunei Vacaresti.

SECTIUNEA a 3-a

Aprobarea transferului la cerere

Art. 18 (1) In situatia aprobarii transferului la cererea functionarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluarii, ca urmare a promovarii tuturor etapelor procedurii de selectie prevazute la art.14, Primaria Comunei Văcărești instiinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) Data de la care opereaza transferul nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

TRANSFERUL IN INTERESUL SERVICIULUI IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VACARESTI, JUDETUL DAMBOVITA

Art.19.(1) Transferul in interesul serviciului al functionarilor publici/ personalului contractual in /din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti, judetul Dambovita se realizeaza pentru eficientizarea activitatii institutiei .

(2) Transferul se poate face pe o functie publica/ contractuala vacanta de celasi nivel , cu respectarea categoriei clasei/ nivelului studiilor si treptei/ gradului profesional al functionarului public/ personalului contractual sau intr-o functie publica/ contractuala vacanta de nivel inferior.

(3) Functionarul public/personalul contractual trebuie sa indeplineasca conditiile de studii, conditiile de vechime si conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice/ contractuale in care urmeaza sa fie transferat , conform fisei postului .Verificarea conditiilor de realizare a transferului este in sarcina conducatorului autoritatii sau institutiei publice la care se transfera functionarul public/ personalul contractual.

(4) Transferul in interesul serviciului se face la solicitarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public/ personalul contractual , cu acordul scris al acestuia si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care este numit functionarul public/ personalul contractual, dupa parcurgerea etapelor din prezenta procedura.

(5) In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate decat cea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica de la care se transfera, functionarul public transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera si la un concediu platit de 5 zile lucratoare. Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea sau institutia la care se face transferul in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului .Nu beneficiaza de dreptul la indemnizatia de transfer functionarii public/personalul contractual care au domiciliul in localitatea in care isi are sediul autoritatea sau institutia publica la care se face transferul.

(6) Conducatorul structurii functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti unde se afla functia publica/contractuala vacanta, intocmeste o nota justificativa cu privire la :

-necesitatea demararii procedurii de ocupare prin transfer in interesul serviciului a functiilor publice /contractuale vacante,

- identificarea functiei publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional/ grad sau treapta profesionala , compartimentul din care face parte functia publica/ contractuala vacanta,

-conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice /contractuale .

La nota justificativa se va anexa fisa postului vacant aprobata de catre primarul comunei Vacaresti.

Daca structura functionala (compartimentul) se afla in subordinea directa a primarului comunei Vacaresti, nota justificativa va fi intocmita de catre secretarul general sau viceprimarul comunei , dupa caz. Nota justificativa astfel intocmita se supune avizarii compartimentului juridic, stare civila, resurse umane, care atesta existenta functiei publice vacante/contractuale vacante in cadrul organigramei Primariei comunei Vacaresti si compartimentului financiar –contabil, impozite si taxe locale pentru verificarea incadrarii in bugetul aprobat. Nota justificativa astfel intocmita se supune aprobarii Primarului comunei Vacaresti.

(7) Dupa aprobarea notei justificative de catre primarul comunei Vacaresti, se va aduce la cunostinta altor institutii publice intentia de ocupare prin transfer in interesul serviciului a functiei publice/ functiei contractuale vacante cu mentionarea clasei, gradului/treptei profesionale , conditiile de studii necesare ocuparii postului vacant , compartimentul din care face parte functia publica/ contractuala vacant si va solicita sa se comunice daca exista functionari publici care sa indeplineasca cerintele pentru ocuparea prin transfer in interesul serviciului a postului vacant in conditiile art.506, alin.(6) din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ si sunt

interesati de ocuparea prin transfer in interesul serviciului a functiei publice/ contractuale vacante .

(8) Functionari publici din cadrul institutiilor publice sau autoritatilor publice unde s-au transmis instiintarile, ce sunt interesati de ocuparea prin transfer in interesul serviciului a functiei publice/ contractuale vacante vor depune in termen de 5 zile lucratoare, de la comunicarea instiintarii de la alin.(7) la registratura Primariei comunei Vacaresti cu o cerere urmatoarele documente necesare verificarii conditiilor de ocupare a postului aflat in procedura de transfer in interesul serviciului :

- adeverinta din care sa rezulte calitatea de functionar public/ angajat cu contract individual de munca;

- copia actului de identitate, copia actelor de stare civila;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, raportat la cerintele din fisa postului vacant;

- copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator, dupa caz, pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice/ postului de natura contractuala;

- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(9) Fisa postului vacant aprobata de catre primarul comunei Vacaresti se inaintea compartimentului juridic, stare civila, resurse umane, relatii cu publicul impreuna cu nota justificativa si documentele depuse de catre functionarul public interesat de ocuparea prin transfer in interesul serviciului a functiei publice/ contractuale .

(10) Compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, relatii cu publicul verifica indeplinirea conditiilor de ocupare a postului de catre functionarul public / personalul contractual ce si a depus documentele.

(11) Daca se constata ca sunt indeplinite conditiile de ocupare a postului vacant se va aduce la cunostinta primarului, in vederea transmiterii catre institutia publica a solicitarii de transfer in interesul serviciului a functionarului public/personalului contractual ce indeplineste conditiile de ocupare a postului.

(12) Daca in urma verificarii documentelor se constata ca nu sunt indeplinite conditiile de ocupare a postului, compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, relatii cu publicul, va aduce la cunostinta primarului acest fapt si acesta va dispune informarea functionarului public/personalului contractual respectiv ca transferul nu poate avea loc.

(13) In situatia in care se vor depune de catre mai multi functionari publici/ personal contractual documente necesare verificarii conditiilor de ocupare a postului aflat in procedura de transfer in interesul serviciului si se constata in urma verificarii documentelor ca mai multi functionari publici/personal contractual indeplinesc conditiile de ocupare, departajarea acestora se va face printr-o proba interviu.

(14) Modalitatea de organizare si sustinere a probei interviu va fi stabilita , prin dispozitia primarului si va fi adusa la cunostinta functionarilor publici/ personal contractual care indeplinesc conditiile de ocupare a postului aflat in procedura de transfer in interesul serviciului .

(15) Dupa solicitarea prevazuta la alin.(11) ce institutia publica sau autoritatea publica isi exprima acordul cu privire la transferul in interesul serviciului si acordul functionarului public transferat, se va intocmi actul administrativ privind ocuparea functiei publice / contractuale vacante prin transfer in interesul serviciului la care se va anexa fisa postului care va face parte integranta din acesta.

(16) Dupa semnarea actului administrativ se comunica functionarului public/contractual si compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, relatii cu publicul .

(17) Functionarul public/contractual transferat va depune la compartimentul juridic, stare civila, resurse umane, relatii cu publicul , in termen de 5 zile , dosarul profesional in original si in format electronic.

CAPITOLUL III

Dispozitii finale

Art. 20 (1) Termenele prevazute in prezenta Procedura interna se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

(2) Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

Art. 21 In situatia in care functia nu a fost ocupata, se poate relua procedura prevazuta de prezenta procedura pentru transfer la cere sau in interesul serviciului.

Art. 22 Prezenta Procedura interna se completeaza cu prevederile legale in vigoare cuprinse in actele normative ce reglementeaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual din sectorul bugetar.

PRIMAR
BADEA IONUT-IRINEL

CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
COMAN ALINA-ELENA

Anexa nr.1 la
Procedura interna
privind ocuparea unei functii publice sau functiilor contractuale vacante
din cadrul Primariei Comunei Văcăresti,
prin transfer, la cerere

APROB
PRIMARUL COMUNEI VACARESTI

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/a in.....
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat in prezent in cadrul
..... pe functia publica/contractuala de
.....formulez prezenta cerere, in vederea realizarii transferului la
cerere pe functia publica / contractuala
de..... din
cadrul (denumirea compartimentului) -Primaria
U.A.T.Comuna Văcăresti cu respectarea dispozitiilor art. 502 alin. (1) lit.c) si art. 506 alin.(1) din
Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si
completarile ulterioare.

Anexez prezentei urmatoarele documente:

Anexat cererii de transfer, inregistrata la Primaria comunei Vacaresti cu nr./.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie prelucrate de catre **Primaria U.A.T.Comuna Văcăresti**, in scopul derularii procedurii de transfer, pentru organizarea careia a fost publicat anuntul pe pagina de internet a institutiei si pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Data,

Semnatura,

**Anexa nr. 3 la
Procedură internă**

**privind ocuparea unei funcții publice sau funcțiilor contractuale vacante
din cadrul Primăriei Comunei Văcărești, județul Dâmbovița
prin transfer la cerere**

RAPORT FINAL¹⁾

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție ²⁾		
1.....		
2.....		
3.....		
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer		
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transferora.....:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Motivul respingerii
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către 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:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al procedurii de selecție	Rezultatul ***)
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 comunei Văcărești, în care este prevăzut postul.

***) Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

**Anexa nr. 2 la
Procedură internă**

**privind ocuparea unei funcții publice sau funcțiilor contractuale vacante
din cadrul Primăriei Comunei Văcărești, județul Dâmbovița
prin transfer la cerere**

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de evaluare

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție ¹⁾ :		
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		
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer ²⁾ora		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer ³⁾	Motivul respingerii ⁴⁾
1.....		
2.....		
3.....		
Semnătura membrului comisiei:		
Informații privind proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator ⁵⁾		

Data desfășurării probei suplimentare:ora				
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul probei suplimentare(*)		
1.....				
2.....				
3.....				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind interviul ⁶⁾				
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.			
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 ⁷⁾				
Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer:				
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 comunei Văcărești și 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.
- 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 din 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 alte 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.
- 7) 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, proba suplimentară, interviu)