



**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.e) si art.506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

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

**Art.3-** Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii, se obliga consilierul resurse umane si secretarul general al localitatii pentru inregistrare si comunicare.

VACARESTI  
DATA : 12.11.2024  
NR: 187



Contrasemneaza pentru legalitate  
Secretar general

**Procedură internă  
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante  
din cadrul Primăriei Comunei Văcărești, județul Dâmbovița  
prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului**

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

**SECȚIUNEA 1  
Dispoziții generale**

**Art.1** Prezenta Procedură internă stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Primăriei U.A.T.Comuna Văcărești .

**Art.2** Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Primăriei U.A.T Comuna Văcărești

**Art.3** (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

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

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

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

**Art.5** (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Primarului U.A.T Comuna Văcărești, cu aplicarea prevederilor art.14 alin.(2), art.16 și art.17.

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

profesional debutant.

**Art.6** (1) Conducatorul structurii funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, întocmește o notă justificativă cu privire la necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul primăriei. Dacă structura funcțională ( compartimentul) se afla în subordinea directă a primarului comunei Văcărești , nota justificativă va fi întocmită de către secretarul general sau viceprimarul comunei , dupa caz. Nota justificativă astfel întocmită se supune avizării compartimentului juridic, stare civilă, resurse umane, care atestă existența funcției publice vacante/contractuale vacante și compartimentului financiar –contabil, impozite și taxe locale pentru verificarea încadrării în bugetul aprobat. Nota justificativă astfel întocmită se supune aprobării Primarului comunei Văcărești.

- (2) Nota justificativă va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:
- necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;
  - identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională , compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;
  - condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice /contractuale ;
  - atribuțiile prevăzute în fișa postului;
  - desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art.11;
  - desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.
- (3) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de funcționarul cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului juridic, stare civilă, resurse umane.
- (4) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.
- (6) După aprobarea de către Primarul comunei Văcărești, nota se va transmite Secretarului general al U.A.T.Comuna Văcărești

**Art.7** Secretarul general al comunei Văcărești întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz.

**Art.8** Compartimentul juridic, stare civilă, resurse umane întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a primăriei – [www.primariavacaresti.ro](http://www.primariavacaresti.ro) .

## **SECȚIUNEA a 2-a**

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

**Art.9** (1) Persoanele interesate depun la registratura Primăriei comunei Văcărești, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezenta Procedură internă însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea

- unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală;
  - e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare.
  - f) curriculum vitae, modelul comun european ;
  - g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei U.A.T.Comuna Văcărești, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

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

**Art. 10** (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale se publică pe pagina de internet a Primăriei U.A.T.Comuna Văcărești, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru interviu sau verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

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

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

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Primăriei U.A.T.Comuna Văcărești dosarele cuprinzând documentele prevăzute la art.9.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

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

**Art. 11** (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, și din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă și este constituită până cel mai târziu la expirarea termenului de depunere a documentelor de transfer.

(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, definitivi 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 din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul, dacă este posibil, dacă nu sunt desemnați funcționari publici clasa I, grad profesional superior sau personal contractual treaptă IA;

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

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

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

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

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

(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 (fișă 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](http://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**

## SECȚIUNEA 1

### Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

**Art. 14** (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcțiilor publice/contractuale vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art.9;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

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

**Art. 15** În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr.10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

## SECȚIUNEA a 2-a

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

**Art. 16** (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

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

(3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul Primăriei U.A.T. Comuna Văcărești, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins” și nu se contestă.

**Art. 17** (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Interviul se consemnează în scris.

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

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

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

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

specialitate.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

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

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

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

(8) Fiecare membru al comisiei de transfer adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii. Întrebările se consemnează în scris de secretarul comisiei, și constituie anexa la raportul final al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(9) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(10) Membrii comisiei de transfer acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) – (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(11) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(12) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.

(13) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia (raport final conform modelului de la anexa nr. 3).

(14) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Primăriei U.A.T. Comuna Văcărești și nu este supus contestării.

(15) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin.

(13) se va comunica, în vederea aprobării, primarului comunei Văcărești.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Aprobarea transferului**

**Art. 18** (1) În situația aprobării transferului funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art.14, Primăria Comunei Văcărești înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

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

### CAPITOLUL III Dispoziții finale

**Art. 19** (1) Termenele prevăzute în prezenta Procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

**Art. 20** În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

**Art. 21** Prezenta Procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.



CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL



Anexa nr.1 la  
**Procedura internă**  
**privind ocuparea unei funcții publice sau funcțiilor contractuale vacante**  
**din cadrul Primăriei Comunei Văcărești,**  
**prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului**

**APROB**  
**PRIMARUL COMUNEI VĂCĂREȘTI**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a.....domiciliat/a în.....  
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul  
..... pe funcția publică/contractuală de .....  
.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării  
transferului la cerere/ în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția  
publică / contractuală de.....  
din  
cadrul ..... (denumirea compartimentului) -  
Primăria U.A.T.Comuna Văcărești cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit.c) și art.  
506 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,  
cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexat cererii de transfer, înregistrată la Primăria comunei Văcărești cu nr. .... /.....

**Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către **Primăria U.A.T.Comuna Văcărești**, 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 applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



**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 sau în interesul serviciului**

FIȘĂ INDIVIDUALĂ  
pentru membrii comisiei de evaluare

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

Data desfășurării probei suplimentare: .....ora .....				
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul probei suplimentare(*)		
1.....				
2.....				
3.....				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind interviul <sup>6)</sup>				
Data desfășurării interviului:.....ora.....				
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului(**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului(**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului(**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			

8.			
Semnătura membrului comisiei:			
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei <sup>7)</sup>			
Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer:			
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)

**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 sau în interesul serviciului**

**RAPORT FINAL<sup>1)</sup>**

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție <sup>2)</sup>		
1.....		
2.....		
3.....		
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer		
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer .....ora.....:		
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.....		
<b>Rezultatul final al procedurii de selecție</b>		
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".