ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA NEGREȘTI-OAȘ

DISPOZIȚIE nr. 92 /2025
privind aprobarea Regulamentului-cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei orașului Negrești-Oaș, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului

Primarul orașului Negrești-Oaș, Aurelia Fedorca, validat în funcție prin Încheierea nr. 2095/14.10.2024, pronunțată de Judecătoria Negrești-Oaș.

Având în vedere:

- Referatul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare nr.13.524/26.05.2025;
- Prevederile art.502, art.506 și art.551 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.32 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția primarului nr.469/2024 privind delegarea de atribuții viceprimarului;

În temeiul art. 196, alin. 1, litera b și art.199, alin.2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

D I S P U N E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei orașului Negrești-Oaș, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, conform anexei

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la indeplinire de Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primăriei orașului Negrești-Oaș;

Art.3. Secretarul general al orașului va comunica prezenta dispoziție Compartimentul resurse umane și salarizare, în vederea ducerii la îndeplinire, precum și Instituției Prefectului Județului Satu Mare pentru controlul și verificarea legalității

Art.4. Prezenta dispoziție se poate ataca potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Negrești-Oas, 26.05 ,2025

PRIMAR,
AURELIA FEDORCA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT,
CIONCA IOAN

Întocmit:Insp.R.U.S. - Manea Cristina - 5 ex.

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
JUDEŢUL SATU MARE
ROMÂNIA
Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Nr.13.524/26.05.2025

Avizat,
Primar,
Aurelia Fedorca

Compartiment resurse umane și salarizare

REFERAT

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se demarează procedura privind emiterea aprobarea Regulamentului-cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractual vacante din cadrul Primăriei orașului Negrești-Oaș, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, respectiv:

Legea-cadru nr.153/2017
ART. 32
Transferul
(1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face şi prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.
(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:
a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice la care se solicită transferul şi de la care se transferă.
(3) Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer rămân în vigoare.
(4) Ordonatorul de credite, în raport cu cerinţele postului, stabileşte criterii de selecţie proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) şi (2), cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor, acolo unde nu sunt astfel de organizaţii sindicale.

OUG nr.57/2019
ART. 502
Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu
(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc prin:
c) transfer;
ART. 506
Transferul
(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:
a) în interesul serviciului;
b) la cererea funcţionarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcţionarii publici de execuţie prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcţionarii publici de conducere prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

(5) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 465 lit. f) şi g), pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat, conform fişei postului. Verificarea condiţiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorităţii sau instituţiei publice la care se transferă funcţionarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care este numit funcţionarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se transferă, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituţia publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(8^1) În vederea realizării transferului, autorităţile şi instituţiile publice verifică îndeplinirea de către funcţionarul public a competenţelor specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă are obligaţia de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunţ care cuprinde fişa postului corespunzătoare funcţiei publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competenţelor specifice în condiţiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8, documentele necesare şi perioada de înscriere, data, ora şi locaţia stabilită pentru verificarea îndeplinirii competenţelor specifice privind funcţia publică respectivă. Anunţul se publică cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competenţelor specifice pentru funcţia publică respectivă.

(9) În aplicarea prevederilor alin. (8^1), autorităţile sau instituţiile publice aprobă proceduri interne de selecţie a funcţionarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condiţiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conţină cel puţin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condiţiilor de realizare a transferului şi de verificare a îndeplinirii competenţelor specifice în condiţiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.

ART. 551
Alte drepturi şi obligaţii specifice personalului contractual
(3) Dispoziţiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 şi art. 506 alin. (1)-(9) se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual.

Procedura de pregătire a fost demarată ca urmare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUNEM

Emiterea dispoziției privind aprobarea Regulamentului-cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractual vacante din cadrul Primăriei orașului Negrești-Oaș, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului.

Compartiment RUS,
inspector
Manea Cristina

Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cioncu Ioan

Întocmit:insp.R.U.S. – Manea Cristina – 5 ex.

Anexă la Dispoziţia nr. 92 /2025

Regulament-cadru privind ocuparea unei funcţii publice sau contractuale vacante din aparatului de specialitate al Primăriei oraşului Negreşti-Oaş, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului

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

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

Art.1. Prezentul Regulament-cadru, elaborat în conformitate cu prevederile art.506, alin.9 din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, stabileşte procedura de selecţie în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condiţiilor de realizare a transferului în cadrul Primăriei oraşului Negreşti-Oaş.

Art.2. Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcţii publice sau unei funcţii contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcţii al aparatului de specialitatea al Primăriei oraşului Negreşti-Oaş.

Art.3 (1)Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior.

(2)Pentru funcţionarii publici de execuţie prin "funcţie publică de nivel inferior" se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

(3)Pentru funcţionarii publici de conducere prin "funcţie publică de nivel inferior" se înţelege o funcţie publică de conducere de nivel inferior funcţiei publice deţinute, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

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

(5)Pentru personalul contractual de execuţie prin "funcţie contractuală de nivel inferior"se înţelege orice funcţie contractuală cu grad/treaptă profesională mai mica decât gradul/treapta profesională a funcţiei deţinute sau orice funcţie cu un nivel al studiilor inferior.

(6)Pentru personalul contractual de conducere prin "funcţie contractuală de nivel inferior" se înţelege o funcţie de conducere situate ierarhic la un nivel inferior funcţiei contractuale deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum şi o funcţie contractuală de execuţie.

Art.4.(1) Funcţionarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege şi să dovedească prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice, în vederea ocupării funcţiei publice, respectiv a funcţiei contractuale în care urmează să fie transferat.

(2)Pot ocupa prin transfer funcţii publice vacante, funcţionarii publici numiţi pe perioadă nedeterminată.

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

Art.5.(1)Transferul se face la solicitarea funcţionarului public/personalului contractual şi cu aprobarea primarului oraşului Negreşti-Oaş, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament-cadru.
(2)Transferul nu se aplică în cazul funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad debutant.
Art.6.(1)Conducătorii compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcţiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.
(2)Nota astfel întocmită se supune avizării coordonatorului Compartimentului resurse umane şi salarizare, care atestă existenţa funţiei publice/contractuale vacante şi care verifică încadrarea în buget, şi apoi aprobării primarului oraşului Negreşti-Oaş.
(3)Nota va avea anexată bibliografia şi va conţine cel puţin următoarele elemente:
a)necesitatea ocupării funcţiei publice/contractuale vacante;
b)identificarea funcţiei publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă şi, după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
c)compartimentul din care face parte funcţia publică/contractuală vacantă;
d)condiţiile de ocupare;
e)desemnarea a trei persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare.
(4)Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului resurse umane şi salarizare.
(5)Pentru funcţiile publice, bibliografia va conţine, în mod obligatoriu, Constituţia României, republicată, Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
(6)Pentru funcţiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.
(7)După aprobarea de către primarul oraşului Negreşti-Oaş, nota se va transmite Compartimentului resurse umane şi salarizare.
Art.7. Compartimentul resurse umane şi salarizarea are următoarele atribuţii:
a)întocmeşte proiectul de dispoziţie privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer şi susţinerea probei interviului/probei suplimentare, după caz;
b)asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit.a):
c)întocmeşte şi asigură publicarea anunţului privind ocuparea prin transfer a funcţiei publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei oraşului Negreşti-Oaş.

SECŢIUNEA a 2-a
Documente necesare în vederea realizării transferului

Art.8.(1)Persoanele interesate depun la registratura primăriei oraşului Negreşti-Oaş, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul regulament-cadru însoţită de celelalte documente solicitate în anunţ, respectiv:
a)cererea de transfer (conform modelului prevăzut în anexa nr.1);
b)copia actului de identitate;
c)curriculum vitae, modelul comun european;
d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;
e)copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice/postului de natură contractuală;
f)adeverinţă medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcţiei publice solicitate;

g)documente care demonstrează îndeplinirea competenţelor specifice;

h)acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2)Copiile actelor menţionate la alin.(1), se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

(3)Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermeniul unui serviciu de curierat sau se poate transmite electronic, la adresa de e-mail indicată în anunţul de transfer. Dosarelor transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată în anunţul de transfer după terminarea programului de lucru al primăriei oraşului Negreşti-Oaş, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificarea pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura primăriei oraşului Negreşti-Oaş, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

SECŢIUNEA a 3-a
Publicitatea procedurii de selecţie în cazul transferului

Art.9.(1)Anunţul privind ocuparea prin transfer a funcţiei publice/contractuale se publică pe pagina de internet a primăriei oraşului Negreşti-Oaş, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condiţiilor specifice pentru ocuparea funcţiei respective.

(2)Anunţul menţionat la alin.(1) conţine informaţii referitoare la categoria şi numărul de posturi, fişa postului, condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi, după caz, condiţiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia şi tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora şi locul susţinerii testării prin probă suplimentară, dacă este cazul, respectiv a interviului.

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

(4)În termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, persoanele interesate depun la registratura primăriei oraşului Negreşti-Oaş documentele necesare transferului.

SECŢIUNEA a 4-a
Constituirea comisiei de evaluare

Art.10.(1)Comisia de evaluare este formată din 3 membri şi un secretar, funcţionari publici sau personal contractual, funcţie de natura postului, din cadrul structurii unde este stabilită funcţia vacantă.

(2)Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcţionari publici/personal contractual, după caz, din cadrul altor compartimente funcţionale, în situaţia în care numărul de funcţionari publici/personal contractual este insuficient sau funcţionarii publici/personalul contractul din cadrul compartimentului funcţional respectiv se află în conflict de interese şi/sau de incompatibilitate.

(3)Pot fi desemnaţi ca membri în comisia de evaluare funcţionari publici sau personal contractual, după caz, definitivi, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

a)au cunoştinţe aprofundate în unul dintre domeniile funcţiilor pentru care se organizează transferul;

b)au pregătire şi/sau experienţă în unul dintre domeniile funcţiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administraţia publică;

c)au o probitate morală recunoscută;

d)deţin o funcţie publică/funcţie contractuală cel puţin din aceeaşi clasă cu funcţia de execuţie vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

e)nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzut de legislaţia aplicabilă în vigoare.

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

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

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

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

d)se află în relaţii de prietenie sau duşmănie cu oricare dintre candidaţi.

SECŢIUNEA a 5-a
Atribuţiile comisiei de evaluare şi ale secretariatului comisiei de evaluare

Art.11. Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:

a)verifică îndeplinirea condiţiilor de transfer;

b)stabileşte planul de interviu şi realizează interviul;

c)notează în fişa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obţinut la interviu;

d)transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaţilor prin afişarea acestora pe site-ul primăriei oraşului Negreşti-Oaş.

Art.12. Secretariatul comisiei de evaluare are următoarle atribuţii:

a)primeşte documentele necesareîn vederea realizării transferului;

b)convoacă membrii comisiei de evaluare;

c)întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;

d)asigură transmiterea şi afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi;

e)îndeplineşte alte sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL II
Desfăşurarea procedurii de selecţie în cazul transferului

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale privind desfăşurarea procedurii de selecţie în cazul transferului

Art.13.(1)Procedura de selecţie în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

a)etapa de selecţie a dosarelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art.8;

b)etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competenţelor specifice, după caz;

c)proba interviu;

(2)Interviul poate fi susţinut doar de solicitanţii declaraţi admişi la etapa de selecţie a dosarelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer şi a probei suplimentare, după caz.

Art.14.În situaţia în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilităţi, prevederile Cap.IX din Anexa 10 a OUG nr.57/2019, se aplică în mod corespunzător.

SECŢIUNEA a 2-a

Selecţia persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului şi comunicarea rezultatelor

Art.15.(1)În termen de maxim 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligaţia de a verifica cererile şi documentele aferente.
(2)Rezultatul cu menţiunea "admis" sau "respins", cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet şi la sediul primăriei oraşului Negreşti-Oaş în termen de 24 de ore. Rezultatul probei nu se contestă.
(3)Potrivit prevederilor legale aplicabile, proba suplimentară pentru testarea cunoştinţelor de operare pe calculator se desfăşoară după selecţia dosarelor şi se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins" şi nu se contestă.
Art.16.(1)Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
(2)La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat şi consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.
(3)Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
(4)Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condiţiile legii.
(5)Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcţiile publice de execuţie, sunt:
a)capacitatea de analiză şi sinteză;
b)abilităţi de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
c)motivaţia candidatului;
d)comportamentul în situaţiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e)orice alte atitudini, aptitudini şi abilităţi care dovedesc îndeplinirea competenţei specifice necesare exercitării funcţiei publice.
(6)Pentru funcţiile publice de conducere, planul de interviu include criteriile de la alin.(5) şi criteriile de evaluare referitoare la:
a)Exercitarea controlului decizional;
b)Experienţa profesională şi managerială a candidaţilor relevantă pentru domeniul de specialitate
(7)Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcţiile contractuale de execuţie, sunt:
a)abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b)capacitatea de analiză şi sinteză;
c)motivaţia candidatului;
d)comportamentul în situaţiile de criză;
e)iniţiativă şi creativitate.
(8)Pentru funcţiile contractuale de conducere planul de interviu include atât criteriile de la alin.(7), cât şi criteriile de evlauare referitoare la:
a)capacitatea de a lua decizii şi de a evlaua impactul acestora;
b)exercitarea controlului decizional;
c)capacitatea managerială.
(9)Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, şi se semnează de membrii comisiei şi de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor procedurii de transfer derulată.
(10)Pentru funcţiile publice interviul se notează pe baza criteriilor de la alin.(5) şi (6), după caz, şi a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii din planul de interviu. Pentru funcţiile

contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.(7) şi (8), după caz, şi a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
(11)Membrii comisiei de evaluare acordă punctajele pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.(5) – (8), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare mebru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în fişa individuală.
(12)Sunt declaraţi admişi la interviu, candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte pentru funcţiile de execuţie şi minimum 70 de puncte pentru funcţiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică/contractuală, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
(13)Pentru funcţiile de execuţie, în caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin.(5), lit.b), respectiv criteriul de la alin.(7), lit.a), după caz, iar pentru funcţiile de conducere, în caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin.(6), lit.a), respectiv criteriul de la alin.(8), lit.b), după caz.
(14)La finalul susţinerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfăşurarea procedurii şi rezultatul acesteia.
(15)Rezultatul interviului se publică în 24 de ore de la data susţinerii pe pagina de internet şi la avizierul primăriei oraşului Negreşti-Oaş şi nu este supus contestării.
(16)Cererea de transfer însoţită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin.(14) se va comunica, în vederea aprobării, primarului oraşului Negreşti-Oaş.

SECŢIUNEA 3-a
Aprobarea transferului

Art.17.(1)În situaţia aprobării transferului funcţionarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecţie prevăzute la art.13, Primăria oraşului Negreşti-Oaş înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.
(2)Data de la care operează transferul nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL III
Dispoziţii finale

Art.18.(1)Termenele prevăzute în prezentul regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua în care au început şi ziua când s-au sfârşit.
(2)Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.
Art.19.În situaţia în care funcţia nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecţie.
Art.20. Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoarea cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din sectorul bugetar.

Întocmit: inspector Manea Cristina

Anexa nr.1 la Regulamentul-cadru privind
ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Primăriei orașului Negrești-Oaș, prin transfer

Nr. Înregistrare_____

APROBAT,

.....

CERERE DE TRANSFER LA CERERE

Subsemnatul/a .....
domiciliat/ă în .....posesor/posesoare
al BI/CI seria ..... nr. .....angajat/ă 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 structurii).....
cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și 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 orașului Negrești-Oaș, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căruia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (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 libera circulație a acestor date.

Data, Semnătura,