

Regulament
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj, prin transfer la cerere sau transfer în interesul
serviciului

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere
sau transfer în interesul serviciului

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere sau transferului în interesul serviciului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere sau transferului în interesul serviciului (numit în continuare transfer), în cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj (DJS Sălaj).

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 DJS Sălaj.

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 fie transferat.

(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 directorului executiv al DJS Sălaj, cu aplicarea prevederilor art.13 alin. (2), art.15 și art.16 din prezentul regulament.

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

Art.6 (1) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor din cadrul DJS Sălaj, întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul instituției.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării coordonatorului Compartimentului resurse umane și contabilitate, care atestă existența funcției publice, respectiv a funcției contractuale vacante și aprobării directorului executiv al DJS Sălaj.

(3) Nota va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;
- d) competențele specifice prevăzute în fișa postului funcției publice/contractuale vacante;
- e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare, conform art. 10 din prezentul regulament;
- f) desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor suplimentare.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Gestionare Resurse Umane și Contabilitate.

(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(6) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(7) După aprobarea de către directorul executiv, nota se va păstra la Compartimentul Gestionare Resurse Umane și Contabilitate.

Art.7 Compartimentul Gestionare Resurse Umane și Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) întocmește decizia privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a DJS Sălaj.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8 (1) Persoanele interesate depun la registratura DJS Sălaj, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă;
- b) copia actului de identitate;

- c) 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 adevărinței 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 adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- f) copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat(anexa 2).

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

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer, după terminarea programului de lucru al DJS Sălaj, 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării etapei de testare suplimentară/probei interviului, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, respectiv a contractului individual de muncă.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

Art.9 (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale se publică pe pagina de internet a DJS Sălaj, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin.(1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, 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 DJS Sălaj documentele prevăzute la art. 8.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert

Art.10 (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.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor compartimente, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul compartimentului respectiv 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, definitiv care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

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

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personalul 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;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul DJS Sălaj pentru fiecare probă solicitată.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art.11 Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;

b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;

c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul DJS Sălaj.

Art.12 Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
- 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.13 (1) Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;
- 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 posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

Art.14 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.15 (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 DJS Sălaj. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul DJS Sălaj, iar rezultatul se afișează în termen de o oră (60 minute) de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea ”admis” sau ”respins” și nu se contestă.

Art.16 (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, 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:
- capacitatea de analiză și sinteză;
 - abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
 - 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:
- exercitarea controlului decizional;
 - 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:
- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situațiile de criză;
 - inițiativă și creativitate.
- (7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - 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.
- (9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.
- (10) 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.
- (11) Membrii comisiei de concurs 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.
- (12) 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.
- (13) În caz de egalitate a punctajului, la funcțiile publice, prevalează criteriul de la alin.(4) lit.a), respectiv criteriul de la alin.(5) lit.a), după caz.
- (14) În caz de egalitate a punctajului, la funcțiile contractuale, prevalează criteriul de la alin. (6) lit.a), respectiv criteriul de la alin.(7) lit. a), după caz.

(15) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer, în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(16) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul DJS Sălaj și nu este supus contestării.

(17) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al DJS Sălaj.

SECȚIUNEA a 3-a **Aprobarea transferului**

Art.17 (1) În situația aprobării transferului în cadrul DJS Sălaj al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art.13, DJS Sălaj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În cazul primirii acceptului de la autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, DJS Sălaj va emite decizie de transfer începând cu data comunicată.

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

CAPITOLUL III **Dispoziții finale**

Art.18 (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament 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. 19 În situația în care funcția nu a fost ocupată sau, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual nu este de acord cu transferul, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 20 - Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexa nr. 1 la
Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale
vacante din cadrul DJS Sălaj, prin transfer

Aprob
Director executiv
Joldeș Nicolae Traian

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă 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)
– DJS Sălaj, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin.
(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/subsemnata domiciliat/ă
în, cu adresa de
e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de către Direcția Județeană de Statistică Sălaj, în scopul derulării procedurii
de transfer la cerere/în interes de serviciu, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul
(UE) nr. 679/2016 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