

**Procedura de selecție a personalului contractual
în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului
Roman, prin transfer intern**

**Capitolul I: Organizarea procedurii interne de selecție a personalului contractual în vederea
ocupării posturilor vacante prin transfer intern**

Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta procedură internă reglementează modalitatea de realizare a selecției personalului contractual în cazul unui transfer intern în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

Art. 2. Ocuparea prin transfer intern a unui post corespunzător a unei funcții contractuale vacante se realizează în limita posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

Art. 3. Transferul intern al personalului contractual se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

Art. 4. Pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

Art. 5. Salariatul care se transferă trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

Art. 6. Transferul intern nu se aplică salariaților încadrați pe un post de execuție cu grad/treaptă de debutant.

Art. 7. Pot ocupa prin transfer intern posturile vacante corespunzătoare unei funcții contractuale salariații, personal contractual, încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art. 8. Transferul intern se face cu aprobarea primarului municipiului Roman precum și a directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

Art. 9. Responsabilul de resurse umane din cadrul DAS Roman întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor contractuale vacante din cadrul instituției.

Art. 10. Referatul astfel întocmit se supune avizării directorului executiv adjunct al DAS Roman care atestă existența postului vacant și șefului Serviciului economico-financiar care verifică încadrarea în buget, și apoi aprobării primarului municipiului Roman.

Art. 11. Referatul va avea anexată bibliografia și tematica și va conține cel puțin următoarele elemente:

- (1) necesitatea ocupării funcției contractuale vacante;
- (2) identificarea funcției contractuale vacante prin denumire, grad profesional sau treaptă profesională;
- (3) compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;
- (4) condițiile de ocupare și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- (5) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de testare.

Art. 12. După aprobarea de către primarul municipiului Roman referatul se transmite DAS Roman, Compartimentului resurse umane, salarizare, juridic.

Art. 13. Compartimentul resurse umane, salarizare, juridic are următoarele atribuții:

- a) Întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei de testare responsabilă cu selectarea cererilor de transfer intern și susținerea probei scrise sau interviu;
- b) Asigură secretariatul comisiei;

- c) Întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer intern a funcției contractuale pe pagina de internet a primăriei municipiului Roman și la sediul DAS Roman.

Publicitatea procedurii interne de selecție în cazul transferului intern

Art. 14. Anunțul privind ocuparea prin transfer intern a funcției contractuale vacante se publică pe pagina de internet a primăriei municipiului Roman și la sediul DAS Roman.

Art. 15. Anunțul conține informații referitoare la categoria și numărul de locuri, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice fiecărui post, conform fișei postului, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii testării (proba scrisă sau interviu).

Documente necesare în vederea realizării transferului intern

Art. 16. În termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului salariații interesați depun la sediul DAS Roman cererea de transfer intern, conform anexei la prezenta procedură internă, însoțită de celelalte documentele solicitate în anunț, respectiv:

- a) Cererea de transfer (tipizat - anexa 1 la prezenta procedură internă);
- b) Curriculum vitae, model european;
- c) Actul de identitate;
- d) Diploma de studii, certificate și orice alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 1336 din 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- f) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (anexa nr. 2);
- e) alte documente menționate în cadrul referatului transmis de structurile care solicită transferul.

Constituirea comisiei de testare

Art. 17. Comisia de testare este formată din 3 persoane, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul structurii în care se află postul, numită prin act administrativ.

Art. 18 . În cazul în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate se pot desemna membri în comisia de testare funcționari publici/personal contractual din cadrul altor compartimente.

Art.19 Comisia de testare are un secretar numit prin act administrativ, desemnat din cadrul Compartimentului de resurse umane.

Art. 20. Președintele comisiei de testare se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art. 21 Pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere, cel puțin unul din membrii comisiei de testare este funcționar public/personal contractual de conducere.

Art. 22. Pentru a fi desemnați în comisiile de testare funcționarii publici/personalul contractual trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor contractuale pentru care se organizează testarea;
- b) să aibă o probitate morală recunoscută;
- c) să dețină o funcție publică/contractuală cel puțin din aceeași clasă/nivel de studii cu funcția sau funcțiile contractuale vacante pentru ocuparea cărora se organizează procedura de transfer intern;

d) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.23. În scopul prevenirii situațiilor de incompatibilitate și de conflict de interese, secretarul comisiei înmânează membrilor comisiei lista cu salariații care au depus cereri de transfer la finalizarea termenului legal de depunere a documentelor și totodată, câte o declarație pe propria răspundere prin care fiecare dintre membrii comisiei confirmă că a luat la cunoștință componența listei salariaților înscriși și declară faptul că nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese, conform declarației tipizate existente la nivelul instituției, respectiv anexa nr. 3 la prezenta procedură.

Atribuțiile comisiei de testare și ale secretarului comisiei de testare

Art. 24. Comisia de testare are următoarele atribuții:

- a) verifică cererile de transfer;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă sau planul de interviu și realizarea acestora;
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut la proba scrisă sau interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate salariaților prin afișarea acestora pe site-ul primăriei Roman, secțiunea "Carieră" și la sediul DAS Roman.

Art. 25. Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului intern;
- b) convoacă membrii comisiei de testare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de testare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de salariați;
- e) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer intern.

Capitolul II. Desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului intern

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului intern

Art. 26. Procedura internă de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

(1) Selecția salariaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer intern, pe baza documentelor depuse;

(2) Proba scrisă sau interviul. Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

Art. 27. Salariații care îndeplinesc condițiile stipulate în anunț vor participa la proba scrisă sau interviu.

Art. 28. În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, se aplică prevederile art. 48-52 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Selecția salariaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer intern, notarea probei scrise/interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 29. În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer intern, comisia de testare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer intern.

Art. 30. Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a probei scrise/interviu se publică pe pagina de internet a primăriei municipiului Roman și la sediul DAS Roman, de către secretarul comisiei. Rezultatul probei nu se poate contesta.

Art. 31. Proba scrisă/interviul se realizează în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției salariaților, conform bibliografiei și tematicii, respectiv conform planului de interviu.

Art. 32. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

Art. 33. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de testare, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de testare propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă salariaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Art. 34. Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de testare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice. Comisia de testare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării probei scrise.

Art. 35. Durata probei scrise se stabilește de comisia de testare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 36. La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, salariații au obligația de a preda comisiei de evaluare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

Art. 37. Membrii comisiei de testare acordă punctaje pentru fiecare lucrare scrisă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare salariat și se notează în fișa individuală.

Art. 38. Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție sunt:

- (1) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- (2) capacitatea de analiză și sinteză;
- (3) motivația candidatului;
- (4) comportamentul în situații de criză
- (5) abilități de comunicare;
- (6) inițiativă și creativitate.

Art. 39. Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:

- (1) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- (2) exercitarea controlului decizional;
- (3) capacitatea managerială.

Art. 40. Fiecare membru al comisiei de testare va adresa întrebări salariatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale salariatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare material origine social sau care pot constitui forme de discriminare în condițiile legii.

Art. 41. Interviul se notează pe baza criteriilor prezăzute în planul de interviu și a punctajelor stabilite de comisia de testare pentru fiecare criteriu în parte, care sunt comunicate salariaților odată cu afișarea planului de interviu, înainte de începerea interviului.

Art. 42. Membrii comisiei de testare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare salariat și se notează în fișa individuală.

Art. 43. Pentru proba scrisă/interviu punctajul maxim este de 100 puncte.

Art. 44. Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu, salariații care au obținut minimum 50 puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis salariatul care a obținut punctajul cel mai mare dintre salariații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

Art. 45. În caz de egalitate a punctajului la proba scrisă, salariații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu, în urma căruia comisia de testare va decide asupra salariatului câștigător.

Art. 46. În caz de egalitate a punctajului la interviu prevalează punctajul obținut la criteriul "abilitați impuse de funcție".

Art. 47. La finalul susținerii probei scrise/interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia și se va semna de către membri comisiei de testare și de secretar.

Art. 48. Rezultatele probei scrise/interviului se publică în maxim 24 ore de la data susținerii testării, pe site-ul primăriei Roman, secțiunea "Carieră" și la sediul DAS Roman.

Aprobarea transferului intern

Art. 50. După aprobarea transferului intern al salariatului declarat admis la selecția internă directorul executiv adjunct al DAS are obligația să emită actul administrativ de modificarea a contractului individual de muncă, cu precizarea datei de la care operează transferul intern.

Art. 51. Data de la care operează transferul intern nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Dispoziții finale

Art. 52. Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Art. 53. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 54. Documentele utilizate de către membrii comisiei de testare și secretar pentru desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului intern, sunt documente specifice concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale aprobate prin procedura de sistem privind Recrutarea și selecția personalului la nivelul DAS Roman, aferente probei selecției dosarelor de concurs și probei scrise/interviu.

Art. 55. Afișarea rezultatelor obținute de salariați se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer intern pentru fiecare salariat.

Art. 56. Prezenta procedură internă se afișează pe pagina de internet a primăriei municipiului Roman și la sediul DAS Roman odată cu anunțul privind demararea procedurii de transfer intern.

Art. 57 Prezenta procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

CERERE DE TRANSFER INTERN

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă
în _____, posesor/oare al/a CI seria ____ nr. _____,
angajat/ă în prezent în cadrul _____ pe funcția contractuală
de _____, formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului intern pe
funcția de _____ din cadrul _____ (*denumirea
structurii).

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Durata medie de completare a formularului: _____ minute

**ACORD PRIVIND
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în..... cu adresa de e-mail.....sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman, în scopul derulării procedurii de transfer intern, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, 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.

Semnătura,

Data,

DECLARAȚIE
- privind incompatibilitățile și conflictele de interese-

Subsemnatul (a),, în funcția de
la, din cadrul DAS Roman, în calitate de președinte/membru în comisia de
testare constituită prin Dispoziția nr..... din data de, pentru desfășurarea testării privind
transferul intern organizat în vederea ocupării postului vacant – funcție contractuală de
....., din cadrulorganizat la data de
.....proba scrisă/interviu, luând la cunoștință lista salariilor înscrise, **declar pe propria
răspundere următoarele:**

NU mă aflu în situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 22, alin. (1) și art. 23 din H.G. nr. 1336/2022*	bifați -X
DA, mă aflu în următoarea situație de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 22, alin (1) și art. 23 din H.G. nr. 1336/2022*	

.....

(data/semnătura)

***Art. 22**

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 23

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

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) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.