

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea unei proceduri proprii privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți, prin transfer la cerere**

Primarul municipiului Rădăuți, Loghin Bogdan-Andrei;  
Având în vedere:

- referatul nr. 35732 din 15.04.2024, prin care seful serviciului de administrație publică locală solicită emiterea unei dispoziții privind aprobarea unei proceduri proprii privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți, prin transfer la cerere;

- adresa Primăriei Municipiului Rădăuți nr. 5975 din 09 aprilie 2024 prin care a fost adusă la cunoștință reprezentanților salariaților procedura proprie privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți, prin transfer la cerere;

- prevederile art. 32 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 506 și 551, alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. VIII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 155, alin. (5), lit.e) și art. 196, alin.1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN:**

Art. 1. Se aprobă procedura proprie privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți, prin transfer la cerere, prevăzută în **anexa** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Serviciul administrație publică locală va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3. Cu drept de contestație, conform Legii contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică pe site-ul Primăriei Municipiului Rădăuți, Instituției Prefectului-Județul Suceava și Serviciului administrație publică locală.

**P R I M A R,**  
Loghin Bogdan-Andrei



Contrasemnează pentru legalitate,  
**SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI**  
Sofroni Marinică

Rădăuți, 17.04.2024  
Nr. 346

la Dispoziția primarului Nr. 346 din 17 <sup>ANEXĂ</sup> 04.2024

**PROCEDURĂ PROPRIE**  
**privind ocuparea funcțiilor publice / contractuale**  
**de execuție vacante din cadrul Primăriei**  
**Municipiului Rădăuți, prin transfer la cerere**

## CAPITOLUL I

### Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

#### SECȚIUNEA 1

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** - Prezentul document stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul Primăria Municipiului Radauti.

**Art. 2.** - Ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant, corespunzător unei funcții publice/funcții contractuale de execuție, se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Primăria Municipiului Radauti.

**Art. 3.** - Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică/funcție contractuală de execuție vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei, gradului profesional al funcționarului public/funcționarului contractual, sau într-o funcție publică/funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

**Art. 4.** - (1) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice/funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Până la data de 31 decembrie 2026, pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modificarea raporturilor de serviciu între aceste autorități și instituții publice se realizează prin transfer conform prevederilor art. 506 din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția aplicării prevederilor art. 6 lit. d) și art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență.

(3) Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice/funcții contractuale vacante, funcționarii publici/funcționarii contractuali numiți/încadrați pe perioadă nedeterminată.

**Art. 5.** - (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului Primăria Municipiului Radauti, cu aplicarea prevederilor prezentei proceduri .

(2) Transferul la cerere nu se aplică în cazul funcționarilor publici/personalului contractual numiți/încadrați într-o funcție publică/contractuală de grad profesional debutant.

**Art. 6.** - (1) Conducătorii structurilor din cadrul Primăria Municipiului Radauti întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) - Referatul astfel întocmit se transmite compartimentului resurse umane, salarizare și protecția muncii care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și verifică încadrarea în fondurile bugetare aprobate la titlul Cheltuieli de personal, iar apoi se transmite spre aprobare conducătorului instituției.

(3) - Referatul va avea anexat **bibliografia** și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- b) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă, grad profesional/treaptă profesională;
- c) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- d) condițiile de ocupare a funcției publice/contractuale vacante prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare, conform art. 10 din prezenta procedură.

**Art. 7.** Compartimentul resurse umane, salarizare și protecția muncii are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- b) asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit. a);
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante, pe pagina de internet și la avizierul instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data interviului (verificării competențelor specifice conform art. 4 alin (2) din prezenta procedură).

## **SECȚIUNEA a 2-a**

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

**Art. 8.** Persoanele interesate depun la secretarul comisiei de evaluare cererea de transfer, conform Anexei, care face parte integrantă prezenta procedură, însoțită de următoarele documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) cerere de transfer (model tipizat);
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia cărții de muncă sau a adeverințelor eliberate de angajatori care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 9.** Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

**Art. 10.** Dosarele de concurs pot fi transmise și prin intermediul oficiilor poștale, firmelor de curierat sau electronic pe adresa de e-mail [resurseumane@primariaradauti.ro](mailto:resurseumane@primariaradauti.ro), iar documentele originale se prezintă secretarului comisiei până cel târziu la data stabilită pentru proba interviu. În cazul în care nu sunt prezentate documentele originale cererea de transfer nu poate fi aprobată.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

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

**Art. 11.** - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante se publică pe pagina de internet și la avizierul instituției.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice și atribuțiile pentru fiecare post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia pentru fiecare post, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(3) În termen de **20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la secretariatul comisiei de evaluare documentele prevăzute la art. 8.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **Constituirea comisiei de evaluare**

**Art. 10.** - (1) Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici/contractuali, din cadrul compartimentului în care se află postul vacant.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/contractuali din cadrul altor compartimente, în situația în care numărul de funcționari publici/contractuali este insuficient sau funcționarii publici/contractuali din cadrul compartimentului respectiv, se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidații înscriși, semnând în acest sens, după finalizarea perioadei de înscriere, o declarație pe propria răspundere, în care precizează că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, în condițiile Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **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 la cerere;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul și la avizierul instituției.

**Art. 12.** Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea transferului la cerere;
- b) certifică pentru conformitatea cu originalul documentele depuse în copie;
- c) convoacă membrii comisiei de evaluare;

- d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați.

## **CAPITOLUL II**

### **Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere**

**Art. 13.** - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;
- b) interviul.

(2)- Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul și la avizierul instituției, cu mențiunea admis/respins, și nu se pot contesta.

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

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

**Art. 14.** - (1) În termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2)- Comunicarea rezultatului se publică pe site-ul și la avizierul instituției.

**Art. 15.** - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2)- Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(3)- Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu pentru funcțiile publice de execuție sunt:

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

(4)- 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) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(5)- 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 condițiile legii.

(6)- Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(7)- Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (3)-(4), după caz. Punctajele se acordă de fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(8)- Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală.

(9)- Rezultatul interviului se publică în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului, pe site-ul și la avizierul instituției, cu mențiunea admis/respins, și nu este supus contestării.

(10)- După afișarea rezultatului interviului se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(11)- Cererea de transfer însoțită de Raportul final prevăzut la alin. (10) se va comunica, în vederea aprobării, conducătorului instituției.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Aprobarea transferului la cerere**

**Art. 16.** - (1) După aprobarea transferului la cerere al funcționarului public/contractual declarat admis, Primăria Municipiului Rădăuți înștiințează cu celeritate instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul 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. 17.** - (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv data când au început și data când s-au sfârșit.

(2)- Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare se va prelungi până la următoarea zi lucrătoare.

**Art. 18.** - În situația în care funcția publică/contractuală vacantă nu a fost ocupată procedura se poate relua în condițiile prevăzute la art. 6.

**Art. 19.** - Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici/contractuali.

ANEXA

### CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă  
în.....  
Posesor al C.I. seria..... nr....., numit/angajat în prezent în  
cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....  
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția  
publică/contractuală de..... din cadrul  
.....Primăriei Municipiului Rădăuți, cu respectarea  
dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din O.U.G.  
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....  
.....

Data,

Semnătura,



la Dispoziția primarului Nr. 346 din 17. **ANEXĂ**  
04.2024

**PROCEDURĂ PROPRIE**  
**privind ocuparea funcțiilor publice / contractuale**  
**de execuție vacante din cadrul Primăriei**  
**Municipiului Rădăuți, prin transfer la cerere**

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

**SECȚIUNEA 1**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** - Prezentul document stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul Primăria Municipiului Radauti.

**Art. 2.** - Ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant, corespunzător unei funcții publice/funcții contractuale de execuție, se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Primăria Municipiului Radauti.

**Art. 3.** - Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică/funcție contractuală de execuție vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei, gradului profesional al funcționarului public/funcționarului contractual, sau într-o funcție publică/funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

**Art. 4.** - (1) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice/funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Până la data de 31 decembrie 2026, pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modificarea raporturilor de serviciu între aceste autorități și instituții publice se realizează prin transfer conform prevederilor art. 506 din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția aplicării prevederilor art. 6 lit. d) și art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență.

(3) Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice/funcții contractuale vacante, funcționarii publici/funcționarii contractuali numiți/încadrați pe perioadă nedeterminată.

**Art. 5.** - (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului Primăria Municipiului Radauti, cu aplicarea prevederilor prezentei proceduri .

(2) Transferul la cerere nu se aplică în cazul funcționarilor publici/personalului contractual numiți/încadrați într-o funcție publică/contractuală de grad profesional debutant.

**Art. 6.** - (1) Conducătorii structurilor din cadrul Primăria Municipiului Radauti întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) - Referatul astfel întocmit se transmite compartimentului resurse umane, salarizare și protecția muncii care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și verifică încadrarea în fondurile bugetare aprobate la titlul Cheltuieli de personal, iar apoi se transmite spre aprobare conducătorului instituției.

(3) - Referatul va avea anexat **bibliografia** și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- b) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă, grad profesional/treaptă profesională;
- c) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- d) condițiile de ocupare a funcției publice/contractuale vacante prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare, conform art. 10 din prezenta procedură.

**Art. 7.** Compartimentul resurse umane, salarizare și protecția muncii are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- b) asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit. a);
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante, pe pagina de internet și la avizierul instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data interviului (verificării competențelor specifice conform art. 4 alin (2) din prezenta procedură).

## **SECȚIUNEA a 2-a**

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

**Art. 8.** Persoanele interesate depun la secretarul comisiei de evaluare cererea de transfer, conform Anexei, care face parte integrantă prezenta procedură, însoțită de următoarele documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) cerere de transfer (model tipizat);
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia cărții de muncă sau a adeverințelor eliberate de angajatori care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 9.** Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

**Art. 10.** Dosarele de concurs pot fi transmise și prin intermediul oficiilor poștale, firmelor de curierat sau electronic pe adresa de e-mail [resurseumane@primariaradauti.ro](mailto:resurseumane@primariaradauti.ro), iar documentele originale se prezintă secretarului comisiei până cel târziu la data stabilită pentru proba interviu. În cazul în care nu sunt prezentate documentele originale cererea de transfer nu poate fi aprobată.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

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

**Art. 11.** - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante se publică pe pagina de internet și la avizierul instituției.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice și atribuțiile pentru fiecare post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia pentru fiecare post, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(3) În termen de **20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la secretariatul comisiei de evaluare documentele prevăzute la art. 8.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **Constituirea comisiei de evaluare**

**Art. 10.** - (1) Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici/contractuali, din cadrul compartimentului în care se află postul vacant.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/contractuali din cadrul altor compartimente, în situația în care numărul de funcționari publici/contractuali este insuficient sau funcționarii publici/contractuali din cadrul compartimentului respectiv, se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidații înscriși, semnând în acest sens, după finalizarea perioadei de înscriere, o declarație pe propria răspundere, în care precizează că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, în condițiile Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **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 la cerere;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul și la avizierul instituției.

**Art. 12.** Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea transferului la cerere;
- b) certifică pentru conformitatea cu originalul documentele depuse în copie;
- c) convoacă membrii comisiei de evaluare;

- d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați.

## **CAPITOLUL II**

### **Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere**

**Art. 13.** - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;
- b) interviul.

(2)- Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul și la avizierul instituției, cu mențiunea admis/respins, și nu se pot contesta.

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

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

**Art. 14.** - (1) În termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2)- Comunicarea rezultatului se publică pe site-ul și la avizierul instituției.

**Art. 15.** - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2)- Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(3)- Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu pentru funcțiile publice de execuție sunt:

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

(4)- 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) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(5)- 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 condițiile legii.

(6)- Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(7)- Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (3)-(4), după caz. Punctajele se acordă de fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(8)- Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală.

(9)- Rezultatul interviului se publică în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului, pe site-ul și la avizierul instituției, cu mențiunea admis/respins, și nu este supus contestării.

(10)- După afișarea rezultatului interviului se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(11)- Cererea de transfer însoțită de Raportul final prevăzut la alin. (10) se va comunica, în vederea aprobării, conducătorului instituției.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Aprobarea transferului la cerere**

**Art. 16.** - (1) După aprobarea transferului la cerere al funcționarului public/contractual declarat admis, Primăria Municipiului Rădăuți înștiințează cu celeritate instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul 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. 17.** - (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv data când au început și data când s-au sfârșit.

(2)- Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare se va prelungi până la următoarea zi lucrătoare.

**Art. 18.** - În situația în care funcția publică/contractuală vacantă nu a fost ocupată procedura se poate relua în condițiile prevăzute la art. 6.

**Art. 19.** - Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici/contractuali.

ANEXA

### CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă  
în.....  
Posesor al C.I. seria..... nr....., numit/angajat în prezent în  
cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....  
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția  
publică/contractuală de..... din cadrul  
.....Primăriei Municipiului Rădăuți, cu respectarea  
dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din O.U.G.  
nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....  
.....

Data,

Semnătura,