



DISPOZIȚIA nr. 386/2025

pentru aprobarea unei proceduri interne de selecție a funcționarilor publici și personalului contractual, prin transfer în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir

Primarul orașului Cugir, județul Alba;

Având în vedere:

-Raportul de specialitate nr.5048/21.02.2025 întocmit de compartimentul Resurse Umane- Arhivă aprobat de primarul orașului Cugir privind aprobarea unei proceduri a transferului funcționarilor publici și personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir;

-Adresa nr.5131/24.02.2025 a Primăriei orașului Cugir prin care a fost adusă la cunoștință reprezentanților salariaților procedura internă de selecție privind transferul funcționarilor publici și personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir;

Ținând cont de:

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

-art. 506 și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art.VII alin.(11) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 120, alin.(1) și art. 121 alin.(1) - alin.(2) din Constituția României, republicată;

-art.3 paragraful 2 din Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg pe 15 octombrie 1985;

-art. 7 alin.(2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă în elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit prezenta

DISPOZIȚIE:

Art.1 Se aprobă **Procedura internă de selecție** pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir, **prin transfer**, prevăzută în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Cu urmărirea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Resurse Umane, Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cugir.

Art.3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art.4 Prin intermediul secretarului general al orașului, în termenul prevăzut de lege, prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu către: Instituția Prefectului - Județul Alba, Compartimentul Resurse Umane-Arhivă, Compartimentele/Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Cugir/Serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir, și se va posta pe site-ul Primăriei orașului Cugir, urmând ca un exemplar să fie arhivat la dosar dispoziții.

Cugir, 24 februarie 2025

PRIMAR,

Teban Adrian-Ovidiu



**CONTRASEMNEAZĂ,
secretar general UAT
Băluțiu Otilia**



PROCEDURA INTERNĂ DE SELECȚIE

privind transferul funcționarilor publici și personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art.1. Prezenta procedură reglementează transferul funcționarilor publici și a personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir.

Art.2. Transferul funcționarilor publici și personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir se face în conformitate cu prevederile art. 32 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale prevederilor art. 506 și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public/personalului contractual.

(2) Transferul funcționarilor publici se 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.

(3) Transferul personalului contractual se face pe o funcție contractuală vacantă cu respectarea categoriei, nivelului studiilor și gradului/treptei profesionale, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(4) 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 clasa de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege orice funcție contractuală cu grad/treapta mai mică decât gradul/treapta funcției deținute sau cu nivel de studii inferior.

(6) 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, potrivit ierarhizării prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

(7) Pentru funcționarii contractuali 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.

57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție contractuală de execuție.

Art.4. (1)Funcionarul public sau personalul contractual transferat trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției, conform fișei postului, și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări, dacă legea stabilește expres acestea pentru ocuparea funcției;

(2)Pentru personalul care urmează să se transfere în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir, verificarea respectării condițiilor prevăzute la alin. (1) este în sarcina Primarului orașului Cugir prin Compartimentul Resurse Umane, Arhivă, iar pentru personalul care urmează să se transfere din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir la alte instituții/autorități publice verificarea respectării acestor condiții este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă personalul.

CAPITOLUL II

Transferul în interesul serviciului

Art.5. Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual poate avea loc:

a) transferul funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir la alte autorități sau instituții publice;

b) transferul funcționarilor publici/personalului contractual angajați în cadrul altor autorități sau instituții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir.

Art.6. (1)Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir la alte autorități sau instituții publice se face la solicitarea conducătorului autorității/instituției publice la care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, cu acordul scris al acestora.

(2)Primarul orașului Cugir analizează cererea de transfer în interesul serviciului și o aprobă sau nu, după caz, înaintându-o Compartimentului Resurse Umane, Arhivă.

(3)În caz că, cererea de transfer în interesul serviciului este aprobată de Primarul orașului Cugir, Compartimentul Resurse Umane, Arhivă întocmește adresa prin care autoritatea/instituția publică care a solicitat transferul în interesul serviciului este informată ca acesta a fost aprobat, solicită acordul funcționarului public/personalului contractual cu privire la transferul în interesul serviciului și întocmește actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu/de muncă al salariatului ca urmare a transferului în interesul serviciului.

(4)În caz că, cererea de transfer în interesul serviciului nu este aprobată de Primarul orașului Cugir, Compartimentul Resurse Umane, Arhivă întocmește adresa prin care conducătorul autorității/instituției publice care a solicitat transferul în interesul serviciului este informat că acesta nu a fost aprobat.

Art.7. (1)Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual angajați din cadrul altor autorități sau instituții publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir se face la solicitarea Primarului orașului Cugir.

(2)Adresa prin care Primarul orașului Cugir solicită conducătorului altei instituții/autorități transferul în interesul serviciului al unui angajat al acesteia în cadrul aparatului de specialitate al

primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir este întocmită de Compartimentul Resurse Umane, Arhivă la solicitarea Primarului.

(3) Compartimentul Resurse Umane, Arhivă verifica existența funcției publice/contractuale vacante în statul de funcții, încadrarea sumelor aferente drepturilor salariale în bugetul aprobat și verifica îndeplinirea condițiilor legale pentru realizarea transferului în interesul serviciului prevăzute la art. 3 și art.4, iar în caz că nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru realizarea transferului în interesul serviciului, Compartimentul Resurse Umane, Arhivă informează Primarul orașului Cugir cu privire la aceasta.

(4) Dacă, în urma solicitării Primarului, conducatorul autorității/institutiei publice este de acord cu transferul în interesul serviciului al angajatului, Compartimentul Resurse Umane, Arhivă verifică actul administrativ întocmit de conducatorul autorității/institutiei prin care raportul de serviciu/de muncă al angajatului a fost modificat prin transfer în interesul serviciului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir se face la solicitarea Primarului orașului Cugir, existența acordului angajatului și întocmește proiectele/actele administrative prin care funcționarul/personalul contractual este încadrat pe postul transferat.

(5) Dacă autoritatea sau institutia publica de la care se transfera în interesul serviciului funcționarul public/personalul contractual nu are sediul în Orașul Cugir, acesta are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transfera și la un concediu platit de 5 zile lucrătoare care se suportă de Primaria Orașului Cugir, după caz, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului, conform art. 506 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici/personalul contractual care au domiciliul în Orașul Cugir.

CAPITOLUL III **Transferul la cerere**

Art.8. (1) Transferul la cerere al funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir la alte autorități sau institutii publice, se face la solicitarea acestora și cu aprobarea conducătorului autorității sau institutiei publice în care urmează să își desfășoare activitatea.

(2) Autoritatea sau institutia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public/personalului contractual emite în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer la cerere o adresă prin care înștiințează Primarul orașului Cugir despre aprobarea cererii de transfer la cerere, care va fi înaintată Compartimentului Resurse Umane, Arhivă.

(3) În cazul în care Primarul orașului Cugir este de acord cu transferul la cerere, Compartimentul Resurse Umane, Arhivă întocmește proiectul/actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu/de muncă al salariatului ca urmare a transferului la cerere, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) și alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul în care Primarul orașului Cugir nu este de acord cu transferul la cerere, Compartimentul Resurse Umane, Arhivă, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin. (2), întocmește o adresă și comunică refuzul motivat al transferului la cerere către autoritatea sau institutia publică care a solicitat transferul la cerere.

(5)Prevederile alin.(3) și alin.(4) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere, se aplica doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art.506 alin.(8) din OUG nr.57/2019, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public/personalului contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalului contractual.

Art.9. (1)In cazul funcționarilor publici/personalului contractual angajați în cadrul altor autorități/instituții publice care solicită prin cerere scrisă transferul pe un post vacant din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir, Primarul orașului Cugir solicită Compartimentului Resurse Umane, Arhivă demararea procedurii de transfer la cerere pentru postul/posturile vacante respective.

(2)Etapele realizării transferului la cerere sunt:

a)verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, conform documentelor depuse;

b)susținerea interviului.

(3)În vederea realizării transferului la cerere a funcționarilor publici/personalului contractual pe un post vacant din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir, se va publica la sediul și pe site-ul Primăriei, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, prin grija Compartimentului Resurse Umane, Arhivă, anunțul cu toate informațiile necesare, care va conține în mod obligatoriu cel puțin: funcția sau funcțiile identificate pentru a fi ocupate prin transfer la cerere, inclusiv compartimentul din care fac parte, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, documentele necesare, termenul de depunere a cererilor de transfer și a documentelor solicitate, modalitatea de depunere a acestora, data verificării condițiilor de realizare a transferului la cerere, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice și data, ora și locația stabilită pentru aceasta.

Art.10. (1)Documentele necesare transferului la cerere sunt:

a)cerere de transfer, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 1**;

b)copia actului de identitate;

c)copia unui act doveditor în caz ca a intervenit schimbarea numelui;

d)actul administrativ de numire în funcția actuală/detinută;

e)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacanta;

f)copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;

g)acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 2**.

(2)Copiile documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul de un reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Arhivă înainte de a fi înregistrată cererea la registratura instituției.

(3)Copiile documentele prevăzute la alin. (1) pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale unui reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Arhivă pentru certificare, până cel târziu la data selecției documentelor, sub sancțiunea anulării cererii de transfer.

(4) Obligația prezentării documentelor originale pentru certificare și adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor vor fi specificate în anunțul publicat pe site-ul și la sediul instituției.

Art.11. (1) În vederea realizării transferului la cerere, până cel târziu la expirarea termenului de depunere a documentelor de transfer la cerere, se constituie, prin Dispoziție a Primarului, o **Comisie de selecție** alcătuită din 3 membrii, care să dețină, dacă este posibil, o funcție publică sau contractuală cel puțin de același nivel cu al funcției vacante pentru care se realizează transferul la cerere și cunoștințe/pregătire în domeniul funcției respective.

(2) Prin aceeași dispoziție este desemnat și un reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Arhivă care să îndeplinească atribuțiile de secretariat corespunzătoare.

Art.12. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, membrii comisiei verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului la cerere, completând în acest sens fișa prevăzută în **Anexa nr. 3**.

Art.13. (1) Fișa completată se înaintează Compartimentului Resurse Umane, Arhivă în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, în vederea afișării rezultatului pe site-ul instituției.

(2) La interviu vor putea participa doar candidații declarați admiși la verificarea condițiilor de realizare a transferului la cerere, fapt care se va specifica în anunțul cu rezultatul verificării dosarului/dosarelor.

(3) Interviuul va avea loc la data, ora și locația stabilită pentru aceasta în anunțul publicat la demararea procedurii de transfer la cerere.

Art.14. Interviuul se realizează pe baza planului de interviu, conform modelului prevăzut în **Anexa nr.4** criteriile de evaluare fiind:

I. Pentru funcțiile de execuție;

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

II. Pentru funcțiile de conducere:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- f) exercitarea controlului decizional;
- g) capacitatea managerială.

Art.15. (1) Notarea interviului se face acordând punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, punctajul maxim pentru fiecare criteriu fiind stabilit prin planul de interviu de către comisie, plan de interviu care va fi adus la cunoștința candidaților înaintea începerii interviului.

(2) Punctajele acordate de membrii comisiei se trec în fișa prevăzută în **Anexa nr.3**, punctajul maxim acordat pentru interviu fiind de 100 de puncte.

(3) Punctajul final la interviu pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei de selecție și se trece în **Anexa nr. 5** menționându-se și care dintre candidații care au susținut interviul este declarat ADMIS în urma procedurii de selecție (candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu) și va fi transferat la cerere pe funcția solicitată.

Art.16. Punctajele obtinute de fiecare candidat cu mențiunea "admis" sau "respins" se publică pe pagina de internet a instituției în maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Art.17. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor de conducere.

Art.18. (1) În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un post, se considera "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

(2) În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un post, în anunțul cu punctajele și rezultatele obtinute la interviu se specifică ca doar candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu este cel care va fi transferat la cerere pe funcția respectivă.

Art.19. Punctajul și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Art.20. (1) La finalizarea interviului, Compartimentul Resurse Umane, Arhivă întocmește, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului, adresa prin care autoritatea sau institutia publica în cadrul careia își desfășoară activitatea functionarul public/personalul contractual este înștiintata despre aprobarea cererii de transfer a acestuia în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir, după caz.

(2) În cazul în care conducătorul autorității sau institutiei publice în cadrul careia își desfășoară activitatea functionarul public/personalul contractual este de acord cu transferul la cerere, acesta întocmește proiectul/actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu/de muncă al salariatului ca urmare a transferului la cerere în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiintării, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) și alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația în care, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiintării prevăzute la alin.(1), conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis refuza motivat transferul la cerere, Primaria orașului Cugir notifică următorul candidat din lista cu punctajele obtinute la interviu (dacă sunt mai mulți candidați admiși) pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

(4) În situația în care în care conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis nu răspunde înștiintării prevăzute la alin.(1), acesta neexprimându-și nici refuzul transferului la cerere și nici nu emite actul administrativ de transfer la cerere în termenul de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiintării prevăzute de lege, atunci, la expirarea acestui termen Primaria orașului Cugir notifică următorul candidat din lista cu punctajele obtinute la interviu, în caz ca mai există un candidat admis, pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

Art.21. Prevederile art. 20 alin.(2) și alin.(3) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere, se aplică doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art.506 alin.(8) din OUG nr.57/2019, transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public/personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea functionarul public/personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea functionarul public/personalul contractual.

Art.22. Prezenta procedura se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici/personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.23. Prezenta procedura va fi afișată pe site-ul propriu al Primăriei orașului Cugir.

Anexa nr. 1
la PROCEDURA INTERNA DE SELECȚIE

privind transferul funcționarilor publici și a personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir

Domnule Primar,

Subsemnatul/a _____, având funcția
de _____ în cadrul _____

_____, vă rog să-mi
aprobati prezenta cerere, prin care solicit transferul, la cerere, pe funcția vacantă de _____
din _____

_____, în conformitate cu prevederile art. 502 alin.
(1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (9) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență
a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez următoarele documente:

Va multumesc

DATA,

SEMNATURA,

privind transferul funcționarilor publici și a personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat în

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăriei orașului Cugir, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de candidat, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnatura,

PRIMARIA ORASULUI CUGIR**Anexa nr. 3
la PROCEDURA INTERNA DE SELECTIE****privind transferul functionarilor publici și a personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir****FIȘA INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de selectie**

Funcția/funțiile pentru care se organizează selecția:					
1.					
2.					
3.					
Numele și prenumele membrului în comisia de selecție:					
Informații privind verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului					
Data verificării dosarelor:					
Numele și prenumele candidatului:		Rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului		Motivul respingerii dosarului	
1.					
2.					
3.					
Informații privind interviul					
Data desfășurării interviului:					
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total:
	1. abilitățile de comunicare				
	2. capacitatea de analiză și sinteza				
	3. abilitățile în puse de funcție				
	4. motivația candidatului				
	5. comportamentul în situațiile de criză				
6. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora					

	7. exercitarea controlului decizional			
	8. capacitatea manageriala			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total:
	1. abilitatile de comunicare			
	2. capacitatea de analiza i sinteza			
	3. abilitatile impuse de functie			
	4. motivatia candidatului			
	5. comportamentul in situatiile de criza			
	6. capacitatea de a lua decizii i de a evalua impactul acestora			
	7. exercitarea controlului decizional			
	8. ca pacitatea manageriala			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total:
	1. abilitatile de comunicare			
	2. capacitatea de analiza i sinteza			
	3. abilitatile impuse de functie			
	4. motivatia candidatului			
	5. comportamentul in situatiile de criza			
	6. capacitatea de a lua decizii i de a evalua impactul acestora			
	7. exercitarea controlului decizional			
	8. capacitatea manageriala			
Semnatura membrului comisiei de selectie:				

Notă:

I.I.Pentru functiile publice/contractuale de executie la interviu se vor utiliza criteriile de evaluare:

1. abilitatile de comunicare;
2. capacitatea de analiza i sinteza;
3. abilitatile impuse de functie;
4. motivația candidatului;
5. comportamentul în situațiile de criza

I.II.Pentru functiile publice/contractuale de conducere la interviu se vor utiliza criteriile de evaluare:

- 1.abilitatile de comunicare;
- 2.capacitatea de analiză și sinteză;
- 3.motivația candidatului;
- 4.comportamentul în situațiile de criză;
- 5.capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- 6.exercitarea controlului decizional;
- 7.capacitatea managerială.

privind transferul funcționarilor publici și a personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir

PLAN DE INTERVIU

pentru selectia candidaților care au solicitat transferul la cerere

1. Functia/functiile publice/contractuale pentru care se realizeaza interviul: .
2. Data desfășurării interviului: _____
3. Locul desfășurării interviului: _____

Criterii de evaluare pentru **funcții publice/contractuale de execuție:**

I.funcții publice/contractuale de execuție:

abilitățile de comunicare	punctaj maximpuncte;
capacitatea de analiză și sinteză	punctaj maximpuncte;
abilitițiile impuse de functie	punctaj maximpuncte;
motivatia candidatului	punctaj maxim puncte;
comportamentul în situațiile de criză	punctaj maximpuncte.

Total punctaj acordat la interviu: 100 puncte

II.funcții publice/contractuale de conducere:

abilitățile de comunicare	punctaj maxim puncte;
capacitatea de analizii și sinteza	punctaj maxim puncte;
motivatia candidatului	punctaj maxim puncte;
comportamentul in situațiile de criza	punctaj maxim puncte.
capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	punctaj maxim puncte;
exercitarea controlului decizional	punctaj maxim puncte.
capacitatea managerială	punctaj maxim..... puncte.

Total punctaj acordat la interviu: 100 puncte

- 4 Promovarea interviului: obtinerea unui minim de..... puncte
- 5 Punctajul individual acordat de fiecare membru al comisiei de selectie se stabilește prin însumarea punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.
- 6 Punctajul la interviu se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de selectie.

Semnatura membrilor comisiei de selectie:
candidatului

Numele și prenumele

Data:.....

Semnatura:.....

PRIMARIA ORASULUI CUGIR

**Anexa nr. 5
la PROCEDURA INTERNA DE SELECȚIE**

privind transferul funcționarilor publici și a personalului contractual în/din aparatul de specialitate al primarului orașului Cugir și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Cugir

**REZULTATUL FINAL
al selecției funcționarilor publici/personal contractual care au solicitat transferul la cerere**

1. Funcția pentru care a fost organizată selecția:

2. Punctajele obținute la interviu și rezultatul final al selecției candidaților:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului care a îndeplinit condițiile de realizare a transferului și a participat la interviu	Punctaj final obținut la interviu	Rezultat final (ADMIS sau RESPINS)
1.			
2.			
3.			

3. Punctajul final la interviu a fost stabilit pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție.

4. Dintre candidații care au solicitat transferul la cerere, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu este declarat ADMIS și va fi transferat la cerere pe funcția solicitată.

Semnatura membrilor comisiei de selecție:

Cugir, 24 februarie 2025

PRIMAR,

Teban Adrian-Ovidiu

**CONTRASEMNEAZĂ,
secretar general UAT
Băluțiu Otilia**

