



REGULAMENT - CADRU

**pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul
Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti
prin transfer la cerere**

CAPITOLUL I

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

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Prezentul Regulament, elaborat în conformitate cu prevederile alin. (9) al art.506 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare stabilește cadrul de organizare a selecției funcționarilor publici/personalului contractual, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere.

Art.1–Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate realiza în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Art.2–(1) Transferul la cerere 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 "funcția 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 "funcția 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 la cerere 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. Pentru personalul contractual de execuție prin "funcția de nivel inferior" se înțelege orice funcție contractuală cu grad/treaptă profesională mai mică decât gradul/treapta profesională a funcției deținute sau orice funcție cu un nivel al studiilor inferior.

Art.3–(1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice, în vederea ocupării funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioada nedeterminată.

(3) Pot ocupa prin transfer la cerere posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată.

Art.4–(1) În anul 2024 transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea directorului general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament - cadru.

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

Art. 5–(1) Conducătorii compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

Referatul astfel întocmit se supune avizării șefului serviciului Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, care atestă existența funcției publice vacante și șefului serviciului Financiar Contabilitate, care verifică încadrarea în buget și apoi aprobării directorului general al institutiei.

(2) Referatul va avea anexată bibliografia, respectiv tematica și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa, și, după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;



d) condițiile de ocupare;

e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare.

După aprobarea de către directorul general al instituției, referatul se va transmite compartimentului de Resurse Umane.

Art.6–Compartimentul de Resurse Umane are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului/probei suplimentare, după caz;

b) asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit. a)

c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a instituției www.asscploiesti.ro.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art.7-Persoanele interesate de transfer la cerere depun la registratura instituției următoarele documente:

a) cerere de transfer (conform modelului prevăzut în regulament);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023- Legea învățământului superior, numai în situația funcțiilor de conducere;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;

g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;

h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat prezentului regulament.



SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere și durata perioadei de înscriere

Art.8–(1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea funcției respective.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) cuprinde: fișa postului ocupat prin transfer, informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției și condițiile specifice fiecărui post, conform fișei postului, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii testării prin probă suplimentară, dacă este cazul, respectiv a interviului, programa analitică aferentă probei suplimentare de verificare a cunoștințelor în domeniul IT și procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

(3) În termen de 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura instituției documentele necesare transferului.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare

Art.9–(1) Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici/personal contractual, funcție de natura postului, din cadrul compartimentului în care se află postul vacant.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul altor compartimente funcționale, în situația în care numărul de funcționari publici/ personal contractual este insuficient sau funcționarii publici/ personalul contractual din cadrul compartimentului funcțional 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 ori persoanele care se pot afla într-un potențial conflict de interese 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 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea

demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.



SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art.10 - 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 (Fișă individuală, conform modelului atașat);
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției www.asscploiesti.ro.

Art.11- Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;
- 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 alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

CAPITOLUL II

Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere Procedura de selecție

SECȚIUNEA 1

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

Art.12–Prin procedura de selecție se realizează verificarea îndeplinirii condițiilor de transfer la cerere. Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

a)selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor necesare;

b)testarea prin probă suplimentară a cunoștințelor de operare pe

calculator, nivel bază (începător)/ avansat, dacă este cazul;
c)interviul.



Art.13–Funcționarul public/personalul contractual care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va putea participa la următoarea etapă a procedurii de selecție (interview / probă suplimentară). Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

SECȚIUNEA a 2-a

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

Art.14–(1) În termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a probei suplimentare, dacă este cazul, respectiv a interviului se publică pe pagina de internet a instituției în termen de 24 de ore. Rezultatul probei nu se poate contesta.

(3) Potrivit prevederilor legale aplicabile, proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator se desfășoară după selecția dosarelor și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

(4) Rezultatul probei suplimentare se comunică pe pagina de internet a instituției în termen de 48 de ore de la încheierea acesteia.

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

(2) 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. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către candidat și se semnează de acesta și de membrii comisiei

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

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

(4)Pentru funcțiile publice de conducere planul de inteviu include atât criteriile de la alin.(3), cât și criteriile de evaluare referitoare la:



- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) 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) inițiativă și creativitate.
- (6) Pentru posturile contractuale de conducere planul de interviu include atât criteriile de la alin.(5), cât și criteriile de evaluare referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (7) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (3) și (4), 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. (5) și (6), după caz și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (8) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (3)– (6), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.
- (9) Punctajul maxim al interviului este de 100 de puncte. 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.
- (10) Pentru funcțiile de execuție, în caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (3) lit.c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz, iar pentru funcțiile de conducere, în caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit.a), respectiv criteriul de la alin. (6) lit. a), după caz.
- (11) La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii de selecție și rezultatul acesteia (Proces-verbal, conform modelului atașat la regulament).
- (12) Cererea de transfer însoțită de procesul – verbal se comunică în vederea aprobării directorului general al instituției.



(13) Rezultatul interviului se publică în termen de 48 de ore de data susținerii pe pagina de internet www.asscploiesti.ro și nu este supus contestării.

SECȚIUNEA a 3-a **Aprobarea transferului la cerere**

Art.16–(1) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza documentelor necesare în vederea evaluării și a selecției compartimentul Resurse Umane al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare înștiințează cu celeritate, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

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

CAPITOLUL III **Dispoziții finale**

Art.17–(1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament - cadru 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.18–În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție.

Art.19–Prezentul Regulament – cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.



APROBAT
DIRECTOR GENERAL

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
..... posesor al
B.I./C.I. seria nr., angajat în prezent în cadrul
..... pe funcția
publică/contractuală deformulez prezenta cerere, în
vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică/contractuală de
.....din cadrul.....
.....(denumirea
structurii), 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



Subsemnatu l/a domiciliat/ă în
....., cu
adresa de e-mail sunt de
acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul
Județean Prahova, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru
organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru
care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (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,

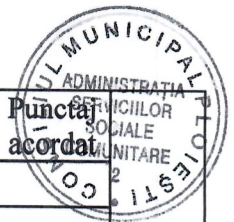
Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la Administrația Serviciilor Sociale
Comunitare Ploiești cu nr...../.....



FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de evaluare

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție ¹⁾ :				
1.....				
2.....				
3.....				
Numele și prenumele membrului în comisia de evaluare:				
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere				
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ²⁾ ora				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ³⁾	Motivul respingerii ⁴⁾		
1. -----				
2. -----				
3. -----				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator ⁵⁾				
Data desfășurării probei suplimentare:.....ora.....				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare(*)			
1.....				
2.....				
3.....				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind interviul ⁶⁾				
Data desfășurării interviului:..... ora.....				
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului(**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			



Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ⁷⁾				
Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere:				
Proba suplimentara:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

1) Se vor menționa denumirea funcției, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova în care este prevăzut postul.

2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere.

³⁾ Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

⁴⁾ Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge cererea de transfer, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

⁵⁾ Se va completa la data desfășurării probei suplimentare.

⁶⁾ Se va completa la data desfășurării interviului.

(*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

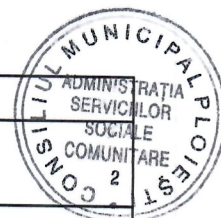
(**) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții, pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, după caz.

7) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare probă a procedurii de selecție în parte (selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, proba suplimentara, interviu).



PROCES-VERBAL¹⁾

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție ²⁾ :		
1.....		
2.....		
3.....		
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere		
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ora.....:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere	Motivul respingerii
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:.....		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul***)	
1.....		
2.....		
3.....		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***)
1.....		



.....		
2.....		
.....		
3.....		
.....		
Rezultatul final al procedurii de selecție		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al procedurii de selecție	Rezultatul***)
1.....		
.....		
2.....		
.....		
3.....		
.....		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al procedurii de selecție	Rezultatul***)
1.....		
.....		
2.....		
.....		
3.....		
.....		
Comisia de evaluare:		Semnătura
1.....		
..		
2.....		
..		
3.....		
..		
Secretarul comisiei:		
Semnătura:		

1) Se va completa de către secretarul comisiei de evaluare.

2) Se vor menționa denumirea funcției, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova în care este prevăzut postul.

***) Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".