

Regulament

privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului –forma actualizată

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău.

Art.2. Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău.

Art.3. (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

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

(6) Pentru personalul contractual de execuție, prin „funcție contractuală de nivel inferior” se înțelege o funcție contractuală de execuție de grad/treaptă profesional/profesională inferior/inferioară celui/celeia deținut/deținută sau orice funcție cu un nivel de studii inferior.

Art.4. (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

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

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

Art.5. (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Președintelui Consiliului județean Buzău, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

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

Art.6. (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării șefului Serviciului resurse umane și management unități sanitare care atestă existența funcției publice/contractuale vacante, avizării Directorului executiv al Direcției economice pentru încadrarea în buget și aprobării Președintelui Consiliului județean Buzău.

(3) 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, clasă și, după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- d) condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;

(4) După aprobarea de către Președintele Consiliului județean Buzău, referatul se transmite Serviciului resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău.

(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.7. Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a datei de susținere a interviului/probei suplimentare, după caz;
- b) asigură secretariatul comisiei de evaluare;
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Consiliului județean Buzău.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art.8. (1) Persoanele interesate depun la registratura Consiliului județean Buzău, cererea de transfer, cu acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/postului de natură contractuală;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

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

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al autorității publice județene, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Consiliului județean Buzău, care se utilizează ca indicativ pentru comunicarea rezultatelor.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

Art.9. (1) După emiterea Dispoziției pentru constituirea comisiei de evaluare a dosarelor de transfer, se va publica la avizierul instituției/sau pe pagina de web a Consiliului Județean Buzău anunțul privind organizarea procedurii de transfer.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului corespunzătoare fiecărui post, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei/probelor prevăzute de prezenta procedură.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În termen de maxim 10 zile calendaristice pentru transferul în interesul serviciului, respectiv 30 de zile calendaristice pentru transferul la cerere, de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Consiliului județean Buzău documentele prevăzute la art. 8, alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.10. (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, de regulă, din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă și este aprobată prin dispoziție a Președintelui Consiliului județean Buzău.

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

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(4) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale candidaților referitoare la rezultatele obținute în cadrul procedurii de evaluare, se constituie o comisie cu respectarea prevederilor alin. (1) – (3).

(5) Nu poate fi desemnat membru în comisia de evaluare/soluționare a contestațiilor funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este soț, soție, rudă sau afін până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

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

(7) După finalizarea perioadei de înscriere, membrii comisiei de evaluare depun o declarație pe propria răspundere că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate ori în conflict de interese pe modelul prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(8) Declarația pe proprie răspundere menționată la alin. (7) se depune și de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art.11. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală, pe modelul prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Consiliului județean Buzău.

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

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art.13. (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

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

- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

Art.14. În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

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

Art.15. (1) În termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Consiliului județean Buzău.

(3) Proba suplimentară, după caz, se susține potrivit metodologiilor aprobate pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean Buzău, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins” și nu se contestă.

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

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

- 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.

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(8) Fiecare membru al comisiei de evaluare adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului - verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) – (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală pe formatul prezentat în Anexa nr. 3 la Regulament.

(12) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. „c”, respectiv criteriul de la alin. (5) lit. „a”, după caz.

(14) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul - final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia, pe modelul prevăzut în Anexa nr. 4 la Regulament.

(15) Rezultatul interviului se afișează în 24 ore de la data susținerii la avizierul Consiliului județean Buzău.

(16) Contestațiile se depun în scris, motivat, la secretariatul comisiei de transfer sau la registratura Consiliului Județean Buzău, în termen de 48 de ore de la data comunicării/afișării rezultatului contestat.

SECȚIUNEA a 3-a

Soluționarea contestațiilor

Art. 17 (1) Cererea de transfer însoțită de raportul - final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, Președintelui Consiliului Județean Buzău.

(2) Contestațiile privind rezultatele procedurii de transfer (inclusiv verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, rezultatele probelor suplimentare sau ale interviului, după caz) se pot formula doar în cazul transferului la cerere.

(3) În cazul transferului în interesul serviciului (art. 506 alin. (1) lit. „a”, rezultatele verificărilor condițiilor de transfer nu sunt supuse contestațiilor administrative interne, întrucât transferul se realizează cu acordul scris al funcționarului public și în baza nevoilor instituționale urgente.

SECȚIUNEA a 4-a

Aprobarea transferului

Art.18. (1) În situația aprobării transferului funcționarului public / personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, autoritatea publică județeană 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 nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.19. (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

Art.20. În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art.21. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

APROB,
PREȘEDINTE,

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de din cadrul (denumirea structurii) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, cu respectarea prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) 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:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate 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 applicant, 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,

Semnătura,

la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale mele ori ale soțului sau soției care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) nu am un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îmi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) nu am calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care fac parte;
- d) nu mă aflu în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului în cadrul comisiei de evaluare, că mă aflu în una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

.....

la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Comisia constituită conform prevederilor

Dispoziției nr. / a Președintelui Consiliului județean Buzău

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de evaluare**

Funcția publică/contractuală sau funcțiile publice/contractuale pentru care se organizează etapa 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		
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer ²⁾ :		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției ³⁾	Motivul respingerii dosarului ⁴⁾
1.		
2.		
3.		
Semnătura membrului comisiei:		
Informații privind proba suplimentară		
Data desfășurării probei suplimentare:ora		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare ³⁾	
1.		
2.		
3.		
Semnătura membrului comisiei:		
Informații privind interviul ⁵⁾		
Data desfășurării interviului: ora		

Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului ^{*)}	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului ^{*)}	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ⁶⁾				
evaluarea candidaților:				
Proba suplimentară, după caz:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

¹⁾ Se menționează denumirea funcției publice/contractuale, gradul profesional/gradul, treapta profesională și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate în care este prevăzut postul care urmează a fi ocupat prin transfer.

²⁾ Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea evaluării candidaților.

³⁾ Se completează cu "admis", respectiv "respins".

⁴⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul depus pentru evaluare, 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 completează la data desfășurării interviului.

^{*)} Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale, după caz.

⁶⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (evaluarea candidaților, interviu, contestație).

la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Comisia constituită conform prevederilor

Dispoziției nr. / a Președintelui Consiliului județean Buzău

Nr.

RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECȚIE¹⁾

Funcția publică/contractuală sau funcțiile publice/contractuale pentru care se organizează procedura de selecție ²⁾ :		
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer:		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției candidaților ³⁾	Motivul respingerii
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	Rezultat ³⁾	
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul ³⁾
Informații privind contestațiile depuse la proba interviu		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul ³⁾

Rezultatul final al procedurii de selecție:		
Funcția publică/funcția contractuală :		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al procedurii de selecție	Rezultatul ³⁾
Comisia de evaluare		Semnătura
Secretarul comisiei		Semnătura
Expert proba suplimentară		Semnătura
Comisia de soluționare a contestațiilor		Semnătura
Secretarul comisiei		Semnătura

¹⁾ Se completează de către secretarul comisiei de evaluare.

²⁾ Se menționează: denumirea funcției publice/contractuale, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate în care este prevăzut postul care urmează a fi ocupat prin transfer.

³⁾ Se completează cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

Anexa nr. 5

la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Comisia constituită conform prevederilor

Dispoziției nr. / a Președintelui Consiliului județean Buzău

**PROCES-VERBAL nr. din 2026 încheiat ca urmare a
interviului organizat în vederea transferului în interesul
serviciului/transferului la cerere**

Astăzi, 2026, ora, în sediul Consiliului Județean, s-a desfășurat interviul cu funcționarul public (nume și prenume), actualmente încadrat(ă) în funcția publică de (denumire funcție + grad profesional) la (instituția / compartimentul de unde se transferă).

Comisia constituită pentru realizarea interviului a fost următoarea:

1. Președinte: (nume, prenume, funcție – de regulă șeful compartimentului RU sau secretarul general al județului / un consilier superior RU)
2. Membru: (nume, prenume, funcție – șeful compartimentului în care urmează să fie transferat funcționarul)
3. Membru: (nume, prenume, funcție – reprezentant al compartimentului juridic / alt specialist relevant)
4. Secretar: (nume, prenume, funcție – de obicei referent / consilier RU)

Au participat la interviu:

- Funcționarul public supus interviului:
- Eventual: martor / martori (dacă e cazul)

Obiectul interviului: Verificarea cunoștințelor, aptitudinilor și disponibilității funcționarului public de a ocupa funcția publică de (denumire exactă a postului vacant, grad, clasă, compartiment) prin **în interesul serviciului sau la cerere**, conform dispozițiilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Au fost adresate următoarele întrebări / teme de discuție:

1. Motivația și disponibilitatea Dumneavoastră de a accepta transferul în interesul serviciului pe postul
2. Experiența relevantă în domeniul (specificați domeniul postului vizat)
3. Cunoștințe privind atribuțiile principale ale postului vacant (fișa postului)
4. Modalități de soluționare a unor situații practice / studii de caz specifice activității compartimentului
5. Alte aspecte relevante: disponibilitate de relocare, adaptare la noile responsabilități, etc.

Răspunsurile și observațiile funcționarului public au fost consemnate în anexa nr. 1 la prezentul proces-verbal (sau direct în cuprins, dacă interviul a fost scurt).

Constatări ale comisiei:

- Funcționarul public îndeplinește/nu îndeplinește condițiile minime de studii și vechime prevăzute în fișa postului vacant.
- Din punct de vedere al cunoștințelor, competențelor și experienței profesionale, candidatul a demonstrat un nivel **bun / foarte bun / satisfăcător / nesatisfăcător** (alegeți varianta corespunzătoare).
- Funcționarul public și-a exprimat **acordul / dezacordul** față de transferul în interesul serviciului.
- Au fost discutate aspectele legate de drepturile salariale, data propusă pentru transfer, eventualele condiții suplimentare.

Propunerea comisiei: Comisia propune **aprobarea / neaprobarea** transferului în interesul serviciului al funcționarului public pe postul de începând cu data de (sau altă dată agreată).

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 3 (trei) exemplare, din care:

- 1 exemplar pentru dosarul personal al funcționarului public
- 1 exemplar pentru compartimentul RU
- 1 exemplar pentru compartimentul în care se face transferul

Procesul-verbal a fost citit, aprobat și semnat.

Președinte comisie, (nume, prenume, semnătură și ștampilă)

Membri,

Secretar,

Funcționar public intervievat, (semnătură – obligatoriu, confirmă luarea la cunoștință)

Anexa nr. 6

la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

ANEXA nr. 1 la Procesul-verbal nr. din

Consemnarea INTERVIULUI desfășurat în data de, ora

– cu funcționarul public: (nume, prenume, CNP, funcție actuală, compartiment, instituție de proveniență)

Funcția publică vizată prin transfer în interesul serviciului sau la cerere:

..... (denumire exactă, grad profesional, clasă, compartiment, nivel de salarizare etc.)

Planul de interviu / Temele principale evaluate (conform art. 16 din Regulamentul-cadru ANFP):

1. **Motivația și disponibilitatea de acceptare a transferului** Întrebare: Vă rugăm să ne expuneți motivele pentru care considerați că transferul în interesul serviciului pe postul propus este oportun atât pentru instituție, cât și pentru Dumneavoastră. Răspuns consemnat:

..... (rezumat / citat relevant)

Observații comisie:

2. **Experiența profesională relevantă** Întrebare: Prezentați succint experiența Dumneavoastră în domeniile principale ale postului vacant (ex: management proiecte europene / achiziții publice / urbanism / asistență socială etc.). Răspuns consemnat:

.....

Observații comisie:

3. **Cunoștințe specifice postului (atribuții din fișa postului)** Întrebare 1: Care sunt principalele atribuții prevăzute în fișa postului vacant și cum le-ați îndeplinit în activitatea anterioară? Răspuns:

.....

Întrebare 2: (exemplu studiu de caz) – Cum ați proceda în situația în care ... (descriere situație specifică postului, ex: întârziere în depunerea unui proiect finanțat, conflict de interese detectat etc.)? Răspuns:

.....

Observații comisie:

4. **Competențe transversale** Întrebare: Cum evaluați capacitatea Dumneavoastră de adaptare la un nou mediu de lucru / la noile proceduri interne ale Consiliului Județean? Răspuns:

.....

5. **Alte aspecte**

- Disponibilitate de relocare geografică (dacă postul implică alt sediu): Da / Nu – explicații
- Aspecte salariale / drepturi:
- Alte observații ale funcționarului:

Grilă de evaluare / punctaj (opțional – se folosește dacă procedura internă prevede notare la interviu, max. 100 puncte conform ANFP):

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații comisie
1	Motivație și disponibilitate	20		
2	Experiență relevantă și cunoștințe specifice	40		

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații comisie
3	Calitatea soluțiilor propuse (studii de caz)	25		
4	Competențe transversale (comunicare, adaptabilitate)	15		
TOTAL		100		Nivel general: bun / foarte bun / etc.

Concluzii intermediare ale comisiei (rezumat): Funcționarul public a demonstrat cunoștințe (bune/medii etc.), motivație, soluții practice Punctaj total obținut la interviu: / 100 puncte.

Prezentul proces-verbal de consemnare a interviului a fost întocmit în fața comisiei și citit funcționarului public interviuat, care declară că răspunsurile sunt conforme cu cele exprimate.

Funcționar public interviuat, (semnătură și dată)

Președinte comisie,

Membri,

Secretar,
