

la Dispoziția nr. 446

din 18 AUGUST 2026

REGULAMENT

**privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău
prin transfer la cerere**

CAPITOLUL I

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

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere 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 în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/salariatul, cu acordul scris al funcționarului public/salariatului și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/salariatul.

(2) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/salariatului cu aprobarea Președintelui Consiliului județean Buzău, prin aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16 din prezentul Regulament.

(3) 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 prin care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării directorului executiv al Direcției economice și șefului Serviciului resurse umane și salarizare, care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și 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;

f) atribuțiile stabilite în fișa postului.

(4) După aprobarea de către Președintele Consiliului județean Buzău, referatul se transmite Direcției economice-Serviciul resurse umane și salarizare 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. Direcția economică, Serviciul resurse umane și salarizare 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 la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Consiliului județean Buzău.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

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/funcției 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 după actele solicitate la alin.(1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Dosarul de transfer la cerere 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 la cerere

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 la cerere.

(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 și se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea interviului.

(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.

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, definitivii 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 afin 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 la cerere

Art.13. (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere 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) Interviuul 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 la cerere, 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) Interviuul 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 criteriile de la alin. (6) 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 (Anexa nr. 6 la prezentul Regulament) se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului-verbal al procedurii de transfer (Anexa nr. 5 la prezentul Regulament), 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 1 zi de la data comunicării/afișării rezultatului contestat.

(17) Adresa privind transferul însoțită de raportul - final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, Președintelui Consiliului județean Buzău.

SECȚIUNEA a 3-a

Aprobarea transferului

Art.17. (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 înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/salariatul, 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.18. (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.19. În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art.20. 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 la cerere

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____, CNP _____, domiciliat/ă în _____ posesor al CI seria _____ nr. _____, angajata în prezent în cadrul _____ formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în funcția publică de _____ la _____ 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 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,

Semnătura,

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

**DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a), _____, membru în comisia de evaluare în cadrul organizării procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice/funcției contractuale de execuție/de conducere vacantă de _____ la _____, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău 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 la cerere

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de evaluare**

Funcția publică/contractuală sau funcțiile publice/contractuale pentru care se organizează etapa de selecție ¹⁾ :				
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⁾		
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind proba suplimentară				
Data desfășurării probei suplimentare:ora				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare ³⁾			
1.				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind interviul ⁵⁾				
Data desfășurării interviului: ora				
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 la cerere

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Comisia constituită conform prevederilor

**Dispoziției nr. / a Președintelui Consiliului județean Buzău
Nr.**

RAPORTUL FINAL AL PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE

Funcția publică/contractuală sau funcțiile publice/contractuale pentru care se organizează etapa de selecție ¹⁾ :		
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer:		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției candidaților ²⁾	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 transfer:		

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

¹⁾ Se menționează: denumirea funcției publice/contractuale, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate în 2

²⁾ 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 la cerere

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Comisia constituită conform prevederilor

Dispoziției nr. / a Președintelui Consiliului județean Buzău

PROCES-VERBAL nr. din

încheiat ca urmare a interviului organizat în vederea transferului la cerere

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

Comisia constituită pentru realizarea interviului a fost următoarea:

1. Președinte: (nume, prenume, funcție, structură)
2. Membru: (nume, prenume, funcție, structură)
3. Membru: (nume, prenume, funcție, structură)
4. Secretar: (nume, prenume, funcție, Serviciul resurse umane și salarizare, Direcția economică)

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

Întrebările/temele de discuție s-au bazat pe criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu.

Răspunsurile și observațiile funcționarului public/salariatului au fost consemnate în anexa nr. 1 la prezentul proces-verbal.

Constatări ale comisiei:

- Funcționarul public/salariatul 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).
- Au fost discutate aspectele legate de drepturile salariale, data propusă pentru transfer, eventualele condiții suplimentare.

Propunerea comisiei: Comisia propune **aprobarea/neaprobarea** transferului la cerere al funcționarului public/salariatului pe postul de începând cu data de

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare, din care:

- 1 exemplar pentru dosarul profesional al funcționarului public/dosarul de personal al salariatului;
- 1 exemplar pentru compartimentul în care se face transferul.

Procesul-verbal a fost citit, aprobat și semnat.

Comisia de evaluare:

Președinte comisie, (nume, prenume, semnătură)

Membri, (nume, prenume, semnătură)

Secretar, (nume, prenume, semnătură)

Anexa nr. 6

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

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
Comisia constituită conform prevederilor
Dispoziției nr. / a Președintelui Consiliului județean Buzău

ANEXA nr. 1

la Procesul-verbal nr. din

ÎNTREBĂRILE ȘI RĂSPUNSURILE
la interviul din data de, în cadrul procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice/funcției contractuale vacante de, la din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău

ÎNTREBĂRI :

.....
.....
.....
.....

RĂSPUNSURI :

.....
.....
.....

Întrebările și răspunsurile în cadrul interviului au fost consemnate în scris/înregistrate de secretarul comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare:

Președinte comisie, (nume, prenume, semnătură)

Membri, (nume, prenume, semnătură)

Secretar, (nume, prenume, semnătură)

Candidat:

Nume și prenume: _____