

**PROCEDURĂ INTERNĂ
DE SELECȚIE A PERSONALULUI CONTRACTUAL PENTRU OCUPAREA PRIN
TRANSFER A UNOR FUNCȚII CONTRACTUALE VACANTE DIN CADRUL
CENTRULUI CULTURAL ȘTEFĂNEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a transferului personalului contractual în/din cadrul Centrului Cultural Ștefănești, județul Argeș.

Art.2. Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art.3. Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor contractuale persoanele încadrate în baza unui raport de serviciu/contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art.4. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;
- la cererea personalului contractual.

(2) Modalitățile de transfer prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate referitoare la transfer.

**CAPITOLUL II
Transferul în interesul serviciului în/din cadrul Centrului Cultural Ștefănești, județul
Argeș**

Art.5. (1) Transferul în interesul serviciului al personalului contractual în/din cadrul Centrului Cultural Ștefănești, județul Argeș se realizează pentru eficientizarea activității instituției.

2) Transferul se poate face pe o contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, nivelului studiilor și gradului profesional al personalului contractual sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

3) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.

Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului instituției publice la care se transferă personalul contractual.

4) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea personalul contractual, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care este numit personalul contractual.

5) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul instituția publică de la care se transferă, persoana transferată are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la

indemnizație personalul contractual care are domiciliul în localitatea în care își are sediul instituția publică la care se transferă.

6) Dispozițiile art. 8 alin. (1) și (2) sunt aplicabile și în cazul transferului în interesul serviciului.

7) Referatul prevăzut la art. 8 alin. (2) va conține, în cazul transferului în interesul serviciului, cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcțiilor contractuale vacante;
- b) identificarea funcției contractuale prin denumire, categorie, treaptă traptă profesională, grad profesional;
- c) condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției contractuale;
- d) compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere în/din cadrul Centrului Cultural Ștefănești, județul Argeș

Secțiunea 1 - Transferul personalului contractual la cerere

Art.7. (1) Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă instituție publică.

(2) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei și a treptei/gradului profesional al personalului contractual, într-o funcție contractuală similară sau echivalentă sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru personalul de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.

(4) Pentru personalul de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, potrivit ierarhizării prevăzute în nomenclatoarele specifice, precum și orice funcție de execuție.

(5) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului instituției publice la care se transferă persoana care ocupă o funcție de natură contractuală, prin compartimentul de specialitate.

(6) Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea. Instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al personalului contractual înștiințează cu celeritate instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de muncă ale personalului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Secțiunea a 2-a – Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Art.8. (1) Conducătorii structurilor funcționale/compartimentelor din cadrul Centrului Cultural Ștefănești, județul Argeș întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Compartimentului Juridic și Resurse Umane, care atestă existența funcției contractuale vacante și Contabilului Șef pentru verificarea încadrării în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării Managerului Centrului Cultural Ștefănești.

(3) După aprobare, referatul se transmite Compartimentului Juridic și Resurse Umane, care va asigura publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale vacante la sediul instituției publice și pe pagina de internet a acesteia.

Art.9. Procedura de selecție stabilește:

- a) documentele necesare realizării transferului la cerere;
- b) durata perioadei de înscriere;
- c) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere;
- d) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor specifice, în condițiile legii.

Art.10. În vederea realizării transferului la cerere în cadrul Centrului Cultural Ștefănești, județul Argeș, se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, anunțul cu toate informațiile necesare în acest sens.

Art.11. Anunțul conține informații referitoare la funcția sau funcțiile vacante identificate pentru a fi ocupate în acest mod, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, condițiile de desfășurare, termenul de depunere a cererilor de transfer la cerere, documentele necesare și condițiile specifice, după caz.

Art.12. Etapele realizării transferului la cerere sunt următoarele:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse;
- b) susținerea interviului.

Art.13. În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, personalul contractual interesat, din cadrul altor instituții publice, trebuie să depună o cerere tip (conform Anexei nr.1) însoțită de documentele justificative menționate în prezenta procedură la art.14.

Art.14. (1) Documentele necesare realizării transferului sunt următoarele:

- a) cererea tip, conform Anexei nr. 1 la prezenta procedură;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de încadrarea în funcția actuală deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv vechimea în muncă.

(2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

(3) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (3), după caz, conduce la respingerea dosarului.

Secțiunea a 3-a Constituirea comisiei de evaluare

Art.15 (1) Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, de regulă, personal contractual în cazul funcțiilor contractuale.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, salariații din cadrul altor instituții publice, la solicitarea instituției în cadrul căreia se desfășoară procedura de transfer, dacă, în cadrul acesteia, există un număr insuficient de salariați.

(3) În ceea ce privește conflictul de interese și/ sau situațiile de incompatibilitate, membrilor comisiei de evaluare li se aplică regim juridic similar membrilor comisiilor de concurs constituite în cazul concursurilor de recrutare.

(4) Prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează un secretar, de regulă din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane și un președinte, desemnat din rândul membrilor comisiei.

(5) Pentru selecția în vederea ocupării prin transfer la cerere a unui post aferent unei funcții de conducere, cel puțin unul dintre membrii comisiei de evaluare este personal contractual de conducere.

Art.16 Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare

(1) 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 acordat la interviu, pentru fiecare candidat în parte;
- d. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site.

(2) Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a. primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;
- b. întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- d. îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere

Art.17. În termen de 2 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului la cerere, completând în acest sens fișa individuală pentru etapa de selecție, conform Anexei nr. 2 la prezenta procedură.

Art.18. Fișa individuală, completată, se transmite secretarului comisiei în vederea afișării rezultatului verificării dosarului pe site-ul instituției în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.17.

Art.19. Candidații declarați admiși în urma verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere conform documentelor depuse, vor putea participa la interviul organizat în acest sens.

Art.20. (1) Interviul se realizează conform planului de interviu, pe baza criteriilor de evaluare stabilite, conform Anexei nr. 3 la prezenta procedură.

(2) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:

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

(3) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere:

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

- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

Art.21. (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 20 alin. (2) și, după caz, alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Se acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 20 alin. (2) și, după caz, alin. (3). Punctajele acordate pentru fiecare candidat se notează în fișa individuală.

Art.22. Punctajul maxim acordat pentru interviu este de 100 de puncte.

Art.23. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 2 zile de la data susținerii interviului.

Art.24. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut:

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

Art.25. În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră "Admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Art.26. Rezultatul interviului nu este supus contestației.

Art.27. În situația în care nu se aprobă transferul la cerere de către angajatorul unde își desfășoară activitatea candidatul declarat admis, Centrul Cultural Ștefănești, județul Argeș notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale selecției (dacă sunt mai mulți candidați admiși), pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

Compartiment juridic și resurse umane

CERERE DE TRANSFER LA CERERE

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă.....
posesor/posesoare.....al/a BI/CI seria nr.
.....angajat/ă în prezent în cadrul
în funcția contractuală de execuție/de conducere de..... formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția contractuală
de.....din cadrul....., cu respectarea
dispozițiilor art. 32 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri
publice, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente: .

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

Data,

Semnătura,

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru etapa de selecție a personalului contractual pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere

Funcția contractuală sau funcțiile contractuale pentru care se organizează selecția: 1.					
Numele și prenumele membrului care realizează selecția:					
Informații privind verificarea dosarului/dosarelor candidatului/candidaților					
Numele și prenumele candidatului (cod atribuit dosarului)		Rezultatul verificării dosarelor candidatului		Motivul respingerii candidatului	
1.					
Semnătura persoanei care realizează selecția:					
Informații privind interviul					
Data desfășurării interviului:.....					
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare pentru funcțiile contractuale de execuție pentru Planul de interviu		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	Abilități și cunoștințe impuse de funcție				
	Capacitatea de analiză și sinteză				
	Motivația candidatului				
	Comportamentul în situații de criză				
	Abilități de comunicare				
	Inițiativă și creativitate				
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare pentru funcțiile contractuale de conducere pentru Planul de interviu		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	Abilități și cunoștințe impuse de funcție				
	Capacitatea de analiză și sinteză				
	Motivația candidatului				
	Comportamentul în situații de criză				
	Abilități de comunicare				
	Inițiativă și creativitate				
	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora				
	Exercitarea controlului decizional				
Capacitatea managerială					
Semnătura persoanei care realizează selecția:					

PLAN DE INTERVIU

1. Funcția/funțiile pentru care se organizează interviul:

-
-

2. Data desfășurării interviului:.....

3. Locul desfășurării interviului:.....

4. Conținutul probei:

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

I. Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție - maximpuncte;
- capacitate de analiză și sinteză - maxim..... puncte;
- motivația candidatului - maximpuncte;
- comportamentul în situațiile de criză - maximpuncte;
- abilități de comunicare - maxim.....puncte;
- inițiativă și creativitate - maximpuncte;

II. Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție - maxim puncte;
- capacitate de analiză și sinteză - maxim..... puncte;
- motivația candidatului - maxim.....puncte;
- comportamentul în situațiile de criză - maxim..... puncte;
- abilități de comunicare - maxim..... puncte;
- inițiativă și creativitate - maxim.....puncte;
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora - maxim puncte;
- exercitarea controlului decizional - maxim..... puncte;
- capacitatea managerială - maxim puncte;

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de puncte

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul de desfășurare a interviului stabilit la pct. 3

7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare pe site-ul instituției în data de, ora

SEMNĂTURI:

Numele și prenumele membrului care realizează selecția:.....

Numele și prenumele candidatului:.... ..

Data:.....