

## **Regulament privind transferul la cerere a funcționarilor publici/personal contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General**

### **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Prezentul Regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului la cerere a funcționarilor publici/personal contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București.

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

**Art. 3** (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 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 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, precum și orice funcție contractuală de execuție.

(6) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau de clasă de nivel inferior.

**Art. 4** (1) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate necesare ocupării funcției publice/funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

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

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

**Art. 5** Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Primarului General, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

## CAPITOLUL II – INIȚIEREA PROCEDURII

**Art. 6** (1) Conducerea direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul va avea anexat bibliografia și fișa postului și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) Necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante.
- b) Funcția publică/contractuală vacantă clasa și gradul/treapta profesională.
- c) Compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă.
- d) Desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare și selecție.

(3) Referatul se supune avizării Direcției Managementul Resurselor Umane prin Serviciul Evidența Personal care atestă existența funcției publice/contractuale vacante.

(4) După aprobarea de către Primarul General, referatul se va transmite Direcției Managementul Resurselor Umane în format letric și electronic editabil la adresa de email evidentăpersonal @pmb.ro pentru a fi utilizat în etapele următoare ale examenului.

**Art. 7** (1) După primirea referatului, Direcția Managementul Resurselor Umane :

- a) Întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București.
- b) Întocmește proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de selecție și evaluare.
- c) Asigură secretariatul comisiei de evaluare.

(2) Procedura de transfer la cerere are două etape: - selecție  
- interviu

## CAPITOLUL III - PUBLICITATEA PROCEDURII

**Art. 8** Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea interviului și va conține următoarele informații:

- a) Direcția/ Serviciul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă.
- b) Funcția publică/contractuală vacantă clasa și gradul/treapta profesională.
- c) Condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului, conform fișei de post.
- d) Fișa postului corespunzătoare funcției publice.
- e) Documentele necesare pentru înscriere.
- f) Bibliografia
- g) Perioada de înscriere, data, ora și locul susținerii interviului.

## CAPITOLUL IV - DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII

**Art. 9** (1) Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București următoarele documente:

- a) cerere de transfer
  - b) curriculum vitae, model 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 necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post.
  - e) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
  - 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 din care sa rezulte calitatea de functionar public/angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminată.
- (2) Dosarele se depun în termen de 25 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale.

## CAPITOLUL V - CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE

**Art. 10** (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul compartimentului în care se află postul.

Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane – Serviciul Evidenta Personal.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul altor compartimente, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul compartimentului respectiv se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Până la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se constituie comisia de evaluare.

**Art. 11** Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) Verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere
- b) Stabilește planul de interviu și realizează interviul
- c) Notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu
- d) Transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției.

Secretarul 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.
- d) Asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați
- e) Îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.
- f) Pune la dispoziția comisiei formularele necesare desfășurării probelor

## CAPITOLUL VI - DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI EVALUARE

**Art.12** (1) Procedura în cazul transferului la cerere, cuprinde următoarele probe succesive:

a) Selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor prevăzute la art.9.

b) Interviu

(2) În termen de 4 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer la cerere, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor.

(3) Comunicarea rezultatelor se face în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin (2) și se publică pe site-ul Primăriei Municipiului București.

(4) Interviu are loc în maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor selecției dosarelor.

(5) Informațiile privind data, ora și locul susținerii acestuia, se publică odată cu rezultatele selecției dosarelor și se înregistrează audio cu acordul prealabil al candidatului, exprimat în scris.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, sunt cele din legislația specifică la proba interviu aplicată funcționarilor publici/personalului contractual la concursurile de recrutare.

(7) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au participat la proba interviu pentru aceeași funcție publică/contractuală cu condiția ca aceștia să fi obținut la proba interviu minim 50 de puncte pentru funcția de execuție sau minim 70 de puncte pentru funcția de conducere.

(8) Comunicarea rezultatului interviului se face în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia, pe site-ul Primăriei Municipiului București.

(9) Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului nu pot fi contestate.

(10) La finalul susținerii interviului se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și propunerea de aprobare/respingere a transferului.

## CAPITOLUL VII - APROBAREA TRANSFERULUI LA CERERE

**Art.13** Cererea de transfer însoțită de Raportul final se înaintează Primarului General în vederea aprobării/respingerii acesteia.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art.14** (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.15** 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.

Primar General  
Nicușor Dan

Director executiv  
Geta Drăgoi



Șef serviciu  
Daniela Tomescu

Întocmit,  
Vasilica Constantin

