

Regulament privind transferul la cerere a funcționarilor publici în funcțiile publice de director general/director executiv - conducători ai instituțiilor publice de interes local al Municipiului București

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului la cerere a funcționarilor publici în funcțiile publice de director general/director executiv - conducători ai instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

Art. 2 Ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant corespunzător unei funcții publice vacante dintre cele prevăzute la art. 1, se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al instituțiilor publice de interes local, pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile funcției publice.

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 conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute.

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

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

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

CAPITOLUL II – ÎNȚIEREA PROCEDURII

Art. 6 (1) Primarul General, apreciind asupra necesității demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice prevăzute la art. 1, solicită Direcției Managementul Resurselor Umane întocmirea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice.

(2) Solicitarea va avea anexată bibliografia și fișa postului și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) Necesitatea ocupării funcției publice.
- b) Funcția publică vacantă și instituția publică de interes local al Municipiului București în al cărei stat de funcții este prevăzută aceasta.
- c) Desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare și selecție.

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

- a) Întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice, 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 Primăriei Municipiului București 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) instituția din care face parte funcția publică vacantă.
- b) Funcția publică vacantă.
- 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 să rezulte calitatea de funcționar public, pe perioadă 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.

CAPITOLUL V - CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE

Art. 10 (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici de conducere, cu experiență în domeniu postului sau în domeniul administrație publică, cu respectarea condițiilor privind conflictul de interese și/sau incompatibilitate.

(2) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane – Serviciul Organizare Instituții Publice.

(3) Până la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante, prin act administrativ al Primarului General se constituie comisia de evaluare.

Art. 11 (1) 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.

(2) 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) Interviul

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

(5) Informațiile privind data, ora și locul susținerii interviului, se publică pe site-ul Primăriei Municipiului București odată cu rezultatele selecției dosarelor. Interviul 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 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, cu condiția ca aceștia să fi obținut la proba interviu 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.

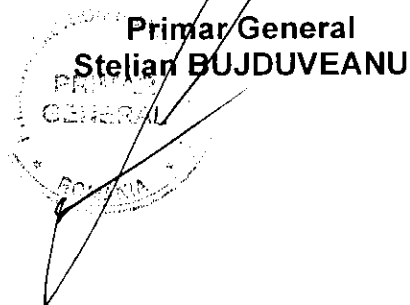
(2) Termenul care se sfârșește într-o zi lucrătoare sau de sărbătoare legală, se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art.15 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

Director executiv
Geta Drăgoi



Primar General
Stelian BUJDUVEANU



Șef serviciu
Gabriela Coroboianu

Intocmit 1 ex.