

REGULAMENT

privind ocuparea, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice/contractuale de conducere vacante de director general/ director/ director executiv - conducători ai instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și a funcțiilor publice de conducere vacante de director general adjunct din cadrul instituțiilor publice de interes local, pentru care competența de numire aparține Primarului General

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament stabilește modalitatea privind realizarea transferului, în interesul serviciului sau la cerere, a funcționarilor publici/ personalului contractual în funcțiile publice/contractuale de conducere de director general/ director/ director executiv - conducători ai instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și în funcțiile publice de director general adjunct din cadrul instituțiilor publice de interes local, pentru care competența de numire aparține Primarului General.

Art.2 Ocuparea prin transfer a unui post vacant corespunzător unei funcții publice/ contractuale de conducere 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 fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL II – TRANSFERUL ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Art.3 (1) Transferul în interesul serviciului se poate face pe o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel inferior funcției publice deținute.

(2) Transferul în interesul serviciului se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior funcției contractuale deținute.

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

(2) Pot ocupa prin transfer în interesul serviciului funcții publice de conducere vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(3) Pot ocupa prin transfer în interesul serviciului 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 Primarului General și se realizează cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) cu acordul scris al funcționarului public/personalului contractual al cărui transfer se solicită;

b) cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/ personalul contractual.

(2) În solicitarea Primarului General către autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public/ personalul contractual sunt precizate condițiile de ocupare a funcției publice/ funcției contractuale prevăzute în fișa postului.

(3) Răspunsul autorității sau instituției publice de la care se face transferul va cuprinde documente din care să reiasă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a funcției publice/ contractuale, astfel cum au fost comunicate în solicitarea Primarului General.

(4) Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului în funcțiile publice/contractuale de conducere de director general/ director/ director executiv - conducători ai instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, precum și în funcțiile publice de conducere vacante de director general adjunct din cadrul instituțiilor publice de interes local, pentru care competența de numire aparține Primarului General, este în sarcina Primăriei Municipiului București prin Direcția Managementul Resurselor Umane, pe baza documentelor primite.

Art.6 În cazul în care funcționarul public/personalul contractual al cărui transfer este solicitat nu își exprimă în scris acordul cu privire la transferul în interesul serviciului, acesta nu se poate realiza.

Art.7 Dacă în termen de 30 de zile autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public/ personalul contractual, nu răspunde solicitării, procedura de transfer în interesul serviciului se poate relua.

CAPITOLUL III- TRANSFERUL LA CERERE

Art. 8 (1) Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel inferior funcției publice deținute.

(2) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior funcției contractuale deținute.

Art. 9 (1) Funcționarul public/ personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate necesare ocupării funcției publice/contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice de conducere 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 durată nedeterminată.

Art. 10 Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/ personalului contractual și cu aprobarea Primarului General, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV – INIȚIEREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE

Art. 11 (1) Primarul General, apreciind asupra necesității demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale prevăzute la art.1, solicită Direcției Managementul Resurselor Umane întocmirea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale.

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

a) Motivarea ocupării funcției publice/ contractuale de conducere vacante prin transfer;

b) Funcția publică/contractuală de conducere 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. 12 (1) După primirea solicitării, Direcția Managementul Resurselor Umane :

a) Întocmește anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale și asigură publicarea anunțului aprobat de Primarul General 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: - selecția dosarelor
- interviu

CAPITOLUL V - PUBLICITATEA PROCEDURII

Art.13 Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se va afișa 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/contractuală vacantă
- b) Funcția publică / contractuală de conducere vacantă
- c) Condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului, conform fișei de post
- d) Fișa postului corespunzătoare funcției publice/contractuale vacante
- e) Documentele necesare pentru înscriere
- f) Bibliografia
- g) Perioada de înscriere, data, ora și locul susținerii interviului

CAPITOLUL VI - DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII LA TRANSFER LA CERERE

Art.14 (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, precum și o adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă, 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/contractuale.

CAPITOLUL VII - CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE A DOSARELOR ÎNSCRISE PENTRU TRANSFER LA CERERE

Art. 15 (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri, funcționari publici / personal contractual de conducere, după caz, cu experiență în domeniu postului sau în domeniul administrație publică, cu respectarea condițiilor privind conflictul de interese și/sau incompatibilitate, și un secretar.

(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/contractuale vacante, prin act administrativ al Primarului General se constituie comisia de evaluare.

Art. 16 (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 VIII - DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI EVALUARE A DOSARELOR ÎNSCRISE PENTRU TRANSFER LA CERERE

Art.17 (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. 14.

b) Interviul

(2) În termen de 4 zile calendaristice 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 de la expirarea termenului prevăzut la alin (2) și se publică pe site-ul Primăriei Municipiului București.

(4) Interviul are loc în maxim 1 zi 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/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 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 IX - APROBAREA TRANSFERULUI LA CERERE

Art.18 Cererea de transfer, însoțită de Raportul final, se înaintează Primarului General în vederea aprobării/respingerii acesteia.

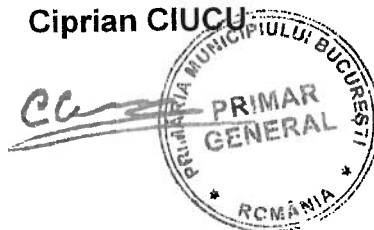
CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

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 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
Ciprian CIUCU



Director executiv
Geta Drăgoi

Șef serviciu
Mihaela Gabriela Coroboianu