

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel: 0255/224302; fax: 0255/217048; e-mail: dgaspees@rdsmail.ro

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin transfer la cerere

Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

Ținând cont de referatul Serviciului Resurse Umane nr. XIV/3689/26.09.2023;

Luând în considerare prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. (b) și alin. (9) și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 41 alin. (3) lit. b) - c) și ale art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 32 alin. (1), alin. (2) lit. b) și alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art. IV alin. (9)-(11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 12, art. 25 alin. (1)-(3) lit. „a”, precum și alin. (4) din Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 224/31.10.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. – Începând cu data prezentei se aprobă **Regulamentul-cadru** privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin transfer la cerere, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Art.3. - Prezenta dispoziție poate fi contestată la Tribunalul Caraș-Severin, în condițiile Legii contenciosul administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procedurii prealabile referitoare la formularea, în termen de 30 de zile de la data comunicării prezentei, a unei plângeri prealabile împotriva actului administrativ către instituția publică emitentă sau autoritatea ierarhic superioară.

Art.4. - Prezenta dispoziție se comunică: Serviciului Resurse Umane și Serviciului Financiar-Contabil

p. DIRECTOR EXECUTIV
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.
Marioara-Daniela Măroș



ȘEF SERVICIU,
Elena Grindeanu

Nr. 2430
Reșița, la 27.09.2023

Anexă
la Dispoziția nr. 2430/27.09.2023

Regulament - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, 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 - cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Art. 2. - Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statele de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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 **de pe un post din sistemul bugetar** 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.

Art. 4. - (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv a 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 în sistemul bugetar cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 5. - (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, și respectiv după caz, și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual în situația în care prevederile legale în domeniu stipulează aceasta, cu aplicarea prevederilor prezentului

Regulament - cadru.

(2) Transferul la cerere nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Art. 6. - (1) Compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin întocmesc o notă/referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Nota/referatul, astfel întocmite se supun avizării Serviciului Financiar-Contabil care verifică încadrarea în buget, și apoi aprobării directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

(3) Nota/referatul va avea anexată **bibliografia** 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.

(4) După aprobarea de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, nota/referat se va transmite Serviciul Resurse Umane.

Art. 7. - Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- b) asigură secretariatul comisiei prevazute la lit. a)
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin. În situația în care se consideră necesar, se asigură publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art. 8. – (1) Persoanele interesate depun la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cererea de transfer, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul Regulament - cadru, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) curriculum vitae, modelul comun european;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a 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.
- e) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat.
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa la prezentul Regulament – cadru.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-d), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de evaluare.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 9. - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Caraș-Severin. În situația în care se consideră necesar, se asigură publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(3) În termen de 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin documentele prevăzute la art. 8.

SECȚIUNEA a 4-a **Constituirea comisiei de evaluare**

Art. 10. - (1) Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici, din cadrul compartimentului în care se află postul, în cazul ocupării funcțiilor publice.

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

(3) Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși ori persoanele care se pot afla într-un potențial conflict de interese semnând în acest sens, după finalizarea perioadei de înscriere, o declarație pe propria răspundere în care precizează că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, în condițiile Legii nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane.

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 la cerere;
- b) stabilește planul interviului 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 la avizierul Direcției precum și pe pagina de internet a acesteia.

Art. 12. - Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere, 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 alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

CAPITOLUL II **Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere**

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) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;

b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

(2) Funcționarul public/personalul contractual care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu. Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

Art. 14. - În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului III, Secțiunea 6¹, *Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități*, din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, 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 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului se afișează la avizierul Direcției și se publică pe pagina de internet a acesteia. Rezultatul probei nu se poate contesta.

Art. 16. - (1) Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

(3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(4) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu în cazul funcțiilor contractuale sunt:

- 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.

(5) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (4) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de evaluare.

(6) Pentru interviu se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(7) Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(9) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (2) și (3), 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. (4), și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(10) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (2) - (3), după caz pentru funcțiile publice și respectiv pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la

alin. (4) în cazul funcțiilor contractuale. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(11) 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

(12) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (2) lit.c), respectiv criteriul de la alin. (4) lit. a), după caz.

(13) La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(14) Cererea de transfer însoțită de procesul - verbal prevazut la alin. (13) se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin .

(15) Rezultatul interviului se afișează în 48 de ore de la data susținerii interviului la avizierul Direcției și se publică pe pagina de internet a acesteia și nu este supus contestării.

SECTIUNEA a 3-a Aprobarea transferului la cerere

Art. 17 - (1) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin înștiințează, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu/muncă, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public/personalul contractual și care 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 - cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care se sfârșeste într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelunge 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 - cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

p.DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.
Marioara-Daniela MILOȘ



ȘEF SERVICIU,
Elena GRINDEANU

ÎNTOCMIT,
Consilier,
Ana BLEJAN