

Procedură internă privind ocuparea prin transfer a funcțiilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulcana Pandele, județul Dâmbovița

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării prin transfer a posturilor vacante

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 1 – Prin prezenta se stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului pentru ocuparea prin transfer a posturilor vacante în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulcana Pandele, județul Dâmbovița.

Art. 2 - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulcana Pandele, județul Dâmbovița.

Art. 3 - (1) Transferul 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 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, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum o funcție contractuală de execuție.

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

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

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

Art. 5 - (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual ; cu aprobarea Primarului Comunei Vulcana Pandele, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

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

Art. 6 - (1) Șefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulcana Pandele, județul Dâmbovița întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor vacante.

(2) Nota astfel întocmită se supune aprobării Primarului Comunei Vulcana Pandele.

- (3) Nota va avea anexata bibliografia și va contine cel puțin următoarele elemente:
- a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;
 - b) identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa și, după caz, grad profesional/ grad sau treapta profesionala;
 - c) compartimentul din care face parte funcția publica/ contractuală vacanta;
 - d) competențele specifice prevăzute în fișa postului;
 - e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
 - f) desemnarea expertului/ expertilor nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va contine, în mod obligatoriu, Constituția României, republicata, Partea I, titlul I și titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de anse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(7) Înainte de a fi prezentată pentru aprobare Primarului comunei, nota de justificare va fi transmisă Compartimentului Resurse Umane și Stare Civilă pentru a atesta existența funcției publice vacante și Compartimentului Contabilitate pentru a atesta încadrarea în bugetul de cheltuieli.

Art. 7 - Compartimentul Resurse umane și stare civilă are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale, pe pagina de internet a Primăriei Comunei Vulcana Pandlele.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8. - (1) Persoanele interesate depun la secretarul comisiei de evaluare, cererea de transfer, conform *Anexei nr. 1*, care face parte integrantă din prezentul Regulament, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public/ personal contractual angajat cu contract individual de muncă în cadrul unei instituții publice;
- 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 publice/ postului de natură contractuală;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- f) curriculum vitae, modelul comun european;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform *Anexei nr. 2* la Regulament;

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata in anuntul de transfer. Dosarelor transmise de candidati la adresa de e-mail indicata in anuntul de transfer dupa terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Vulcana Pandele, dar in perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus in termen. Documentele care constituie dosarul se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pâna cel târziu la data desfașurării probei interviului, sub sanctiunea neemitării actului administrativ de numire in functia publica.

(4) Fiecarui dosar i se atribuie un numar de inregistrare de la registratura Institutiei Primăria Comunei Vulcana Pandele care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor.

SECȚIUNEA a 3-a **Publicitatea procedurii de selectie in cazul transferului**

Art. 9 - (1) Anuntul privind ocuparea prin transfer a funcției publice / contractuale se publica pe pagina de internet a Primariei Comunei Vulcana Pandele, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilita pentru verificarea indeplinirii competentelor specifice pentru functia respectiva.

(2) Anuntul mentionat la alin. (1) contine informatii referitoare la categoria și numarul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, dupa caz, condițiile specifice fiecarui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul sustinerii probei suplimentare, dupa caz și a interviului.

(3) Competentele specifice se dovedesc prin documente care sa ateste deținerea acestora, emise in condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat in anuntul publicat, sau, dupa caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anuntului, persoanele interesate depun la registratura Primariei Comunei Vulcana-Pandele documentele prevazute la art. 8.

SECȚIUNEA a 4-a **Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert**

Art. 10 - (1) Comisia de evaluare este formata din 3 membri și un secretar, functionari publici sau personal contractual, dupa caz, din cadrul structurii in care este stabilita functia vacanta.

(2) Se pot desemna membri in comisia de evaluare, functionari publici din cadrul altor structuri, in situatia in care numarul de functionari publici este insuficient sau functionarii publici din cadrul structurii respective se afla in conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnati ca membri in comisia de evaluare functionarii publici sau personal contractual, dupa caz, definitivii care îndeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

a) au cunoștințe aprofundate in unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizeaza transferul;

b) au pregătire și/sau experienta in unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizeaza transferul, managementul resurselor umane sau din administratia publica;

c) au o probitate morala recunoscuta;

d) detin o functie publica/funcție contractuala cel puțin din aceeași clasa cu functia de executie vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza transferul;

e) nu se afla în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute de legislatia aplicabila în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare functionarul public sau personal contractual, dupa caz, care se afla în urmatoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea și obiectivitatea evaluarii;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, impartialitatea și obiectivitatea evaluarii;

c) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;

d) se afla în relatii de prietenie sau dusmanie cu oricare dintre candidati.

(5) În situatia în care modalitatea de dovedire a competentelor specifice ce se face pe baza testarii prin organizarea unei probe suplimentare, structura functionala unde se regaseste postul propune desemnarea unui expert din cadrul Primariei Comunei Vulcana Pandele pentru fiecare proba solicitata.

SECTIUNEA a 5-a

Atributiile comisiei de evaluare si ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 11 - Comisia de evaluare are urmatoarele atributii :

a) verifica indeplinirea conditiilor de transfer;

b) stabilește planul de interviu și realizeaza interviul;

c) noteaza în fișa individuala, pentru fiecare candidat, punctajul obtinut la interviu;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidatilor prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Comunei Vulcana Pandele.

Art. 12 - Secretariatul comisiei de evaluare are urmatoarele atributii:

a) primește documente necesare în vederea realizarii transferului, prevazute la art. 8;

b) convoaca membrii comisiei de evaluare;

c) întocmește, redacteaza și semneaza alaturi de comisia de evaluare întreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;

d) asigura transmiterea și afișarea rezultatelor obtinute de candidati;

e) îndeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL 11

Desfașurarea procedurii de selectie în cazul transferului

SECTIUNEA 1

Dispozitii generale privind desfașurarea procedurii de selectie în cazul transferului

Art. 13 - (1) Procedura de selectie în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde urmatoarele etape succesive:

a) etapa de selectie a dosarelor care îndeplinesc conditiile în vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevazute la art. 8;

b) etapa de testare prin proba suplimentara pentru dovedirea competentelor specifice, dupa caz;

c) proba de interviu.

(2) Interviuul poate fi susținut doar de candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor, care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

Art. 14 - În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a O.U.G nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

Selectia persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 - (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Primăriei Comunei Vulcana Pandlele.

(3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea "admis" sau "respins".

Art. 16 - (1) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

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

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

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

(8) Fiecare membru al comisiei de transfer adreseaza cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), 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. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) - (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(12) 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.

(13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.

(14) La finalul sustinerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(15) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data sustinerii pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Comunei Vulcana Pandlele.

(16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, Primarului comunei Vulcana Pandlele.

SECȚIUNEA a 3-a **Aprobarea transferului**

Art. 17 - (1) În situația aprobării transferului funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Instituția Primarului Comunei Vulcana Pandlele înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL III **Dispoziții finale**

Art. 18 - (1) Termenele prevăzute în prezenta Procedură 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 sârbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile lucrătoare 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 - În situația în care persoana admisă în urma selecției renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe următorul loc, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

Art. 21 – Prezenta Procedura se completeaza cu prevederile legate în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementeaza activitatea functionarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

**Anexa nr. 1 la Procedura internă privind ocuparea prin transfer a funcțiilor vacante
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulcana Pandle, județul
Dâmbovița**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/a în
....., posesor al CI seria..... nr.
angajat în prezent în cadrul pe funcția publică/contractuală de
..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția
publică/contractuală de din cadrul aparatului de
specialitate al Primarului Comunei Vulcana Pandle, județul Dâmbovița, cu respectarea
dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de
urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data,

Semnatura,

Anexa nr. 2 la Procedura internă privind ocuparea prin transfer a funcțiilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulcana Pandele, județul Dâmbovița

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a domiciliat/a în
....., posesor al CI seria..... nr., prin
prezenta o sunt/ o nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie prelucrate de catre
Primăria Comunei Vulcana Pandel, în scopul derularii procedurii de transfer, pentru organizarea
careia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a institutiei și pentru care am calitatea de
aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnatura,

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
0	1	2	3	4
1.1	Elaborat	Dumitru Roxana	Secretarul general al comunei	
1.2	Verificat	Rotaru George	Primar	

1.3	Avizat	Cirease Georgeta	Secretar SCIM	
1.4	Aprobat	Rotaru George	Primarul Comunei Vulcana- Pandele	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția			
2.2.	Revizia			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Difuzare
0	1	2	3	4	5
3.1	aplicare	Compartimentul Resurse Umane și Stare civila	Inspector	Cirease Georgeta	difuzat în format electronic
3.2	aplicare	Responsabil IT la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei	Inspector	Stoica Andrei Cristian	difuzat în format electronic

3.4	informare	Secretar general al comunei	Secretar General al Comunei Vulcana-Pandele	Dumitru Roxana	difuzat în format electronic
3.5	informare	Viceprimar	Viceprimar	Scirtoaje Bogdan Constantin	difuzat în format electronic
3.6	informare	Compartimentul Contabilitate	Inspector	Toader Ioana Roxana	difuzat în format electronic
3.7	informare	Compartiment Achizitii-Investitii	Inspector	Duta Ionela Teodora	difuzat în format electronic
3.8	informare	Direcția Urbanism amenajarea teritoriului si mediu	Inspector	Constantinescu Nicolae	difuzat în format electronic
3.9	informare	Compartiment Registru agricol si cadastru imobiliar	Referent (ACOR)	Negulescu Alina Elena	difuzat în format electronic
3.10	informare	Compartiment Relatii cu publicul	Inspector	Danciu Simona	difuzat în format electronic
3.11	informare	Compartiment Asistenta sociala	Inspector Inspector	Mantescu Oana Maria Ursu Antigona	difuzat în format electronic
3.12	informare	Compartiment Financiar	Inspector Inspector Referent	Toaca Elena Cristina Neacsu Elena Georgiana Barcun Constantin	difuzat în format electronic
3.13	evidență/ arhivare	Compartimentul Biblioteca si arhiva	Bibliotecar-arhivar	Porojan Gianina Lidia	difuzat în format electronic

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul acestei proceduri este:

- crearea unui cadru unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, precum și a funcțiilor contractuale vacante/temporar vacante, organizate de Primăria comunei Vulcana-Pandele;
- asigurarea egalității de șanse pentru toți participanții la testare;

- testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținuți de candidați, raportat la cerințele fișei postului aferente funcției publice/contractuale pentru care se organizează concursul.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul concursurilor de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice/contractuale pentru care în fișa postului sunt prevăzute, ca și condiții specifice, competențe în domeniul tehnologiei informației, iar în solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau în propunerea formulată de conducătorii compartimentelor în care se află postul contractual vacant/temporar vacant nu se stabilește modalitatea de dovedire a competențelor pe baza unor documente care să ateste competențele, potrivit nivelului solicitat.

Pentru deținătorii unui certificat de atestare a competențelor digitale, proba suplimentară se poate echivala, în conformitate cu prevederile legale.

În situația echivalării probei suplimentare, acest lucru va fi consemnat în documentația concursului și se va afișa odată cu afișarea rezultatului selecției dosarelor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

6.1.1. SR EN ISO 9001/ 2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

6.2. Legislație primară

6.2.1. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.2. OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

6.2.3. HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3.2. Hotărârea Guvernului nr. 1007/2001 de aprobare a Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Expert în domeniul tehnologiei informației	Persoană care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și care poate fi funcționar public desemnat prin dispoziția primarului, ori persoană cu care Primăria comunei Vulcana-Pandele a contractat servicii de consultanță

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	PMCV	Primăria comunei Vulcana-Pandele
3	CRU	Compartimentul Resurse Umane și Stare civila
4	CBA	Compartimentul Biblioteca si Arhivă

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

În cadrul concursurilor organizate în vederea ocupării unei funcții publice sau a unei funcții contractuale se pot solicita competențe specifice necesare exercitării acestei funcții, pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit nivelului menționat în anunțul de concurs sau, după caz, pe baza testării competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, prin organizarea unei probe suplimentare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Document	Proveniența	Cod de identificare
	1	2	3
1	Solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs/Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante	Conducătorii compartimentelor în care se află postul vacant/temporar vacant	
2	Fișa postului vacant/temporar vacant	Conducătorii compartimentelor în care se află postul vacant/temporar vacant	
3	Anunțul de concurs	Secretar comisie concurs	

4	Rezultatele verificării eligibilității/ selecției dosarelor	Secretar comisie concurs	
5	Dispoziția Primarului privind stabilirea datelor, precum și a comisiilor de concurs/ soluționare a contestațiilor/expertiilor la concursul de ocupare a unei funcții publice sau contractuale vacante/temporar vacante	CRU	
6	Lista de prezență la proba suplimentară	Secretarul comisiei de concurs	
7	Tematica și/sau bibliografia pentru proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației	Expertul în domeniul tehnologiei informației	
8	Baremul de corectare a probei suplimentare	Expertul în domeniul tehnologiei informației	
9	Proces verbal al probei suplimentare	Expertul în domeniul tehnologiei informației, secretarul comisiei de concurs	
10	Rezultatele probei suplimentare	Secretarul comisiei de concurs	
11	Rezultatele finale ale probei suplimentare	Secretarul comisiei de concurs	

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
	1	3	2

1	Solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs/Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante	Adresată Primarului Comunei Vulcana-Pandele	Solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs/ Propunerea de organizare a concursului cuprinde informații cu privire la probele concursului, bibliografia/tematica, componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, cu menționarea modalității de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, dacă e cazul (prin documente care atestă competențele - depuse la dosarul de înscriere sau prin testare în cadrul probei suplimentare)
2	Fișa postului vacant/temporar vacant	Conform prevederilor legale	Cuprinde condițiile generale și specifice de ocupare ale funcției publice pentru care se organizează concursul, atribuțiile postului aferent funcției publice, precum și competențele specifice, informații necesare organizării concursului de recrutare.
3	Anunțul de concurs	Conform prevederilor legale	Asigură publicitatea concursului, potrivit prevederilor legale și cuprinde printre altele data, ora și locul sau locația desfășurării probelor, condițiile de participare, perioada de depunere a dosarelor de concurs
4	Rezultatul verificării eligibilității/ selecției dosarelor	Conform prevederilor legale	Informarea candidaților în legătură cu rezultatele etapei de selecție a dosarelor de înscriere depuse
5	Dispoziția Primarului privind stabilirea datelor, precum și a comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor/expertilor	Conform prevederilor legale	Stabilirea datelor, precum și a comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor/expertilor la concursul de ocupare a unei

			funcții publice sau contractuale vacante/temporar vacante
6	Lista de prezență a candidaților participanți la proba suplimentară	Conform prevederilor legale	Consemnează prezența la proba suplimentară a candidaților declarați “admiși” la etapa de verificare a eligibilității/ la etapa de selecție a dosarelor din cadrul concursului.
7	Tematica și/sau bibliografia	Conform nivelului de dificultate stabilit pentru testare	Cuprinde ansamblul legislației și/sau tematicii specifice domeniului tehnologiei informației care stau la baza stabilirii subiectelor prin care sunt testate competențele candidaților în cadrul probei suplimentare
8	Baremul de corectare a testului	Conform nivelului de dificultate stabilit pentru testare	Cuprinde, în detaliu, punctajele pentru fiecare subiect din cadrul testului, însumând un total de 100 de puncte.
9	Proces verbal al probei suplimentare	Conform prevederilor legale	Consemnarea informațiilor privind desfășurarea probei suplimentare
10	Rezultatul probei suplimentare	Conform prevederilor legale	Informarea candidaților în legătură cu rezultatele probei suplimentare
11	Rezultatul final al probei suplimentare	Conform prevederilor legale	Informarea candidaților în legătură cu rezultatul final al probei suplimentare, după soluționarea eventualelor contestații

8.3. Resurse

necesare

8.3.1.

Resurse

materiale:

- birou cu dotările necesare
- calculator și imprimantă; acces la internet
- linie telefonică

8.3.2. Resurse umane:

- personalul din cadrul CRU

- personal cu pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidaților, prin proba suplimentară

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în buget în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii;
- asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate (membrii comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor și expertul/expertii în domeniul tehnologiei informației;

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Secretarul General al comunei/conducătorul compartimentului în care se află funcția publică sau contractuală vacantă/temporar vacantă întocmește solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau, după caz, propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante, documente însoțite de fișa postului aferentă respectivei funcții vacante/temporar vacante, documente aprobate de Primarul comunei.

În cazul funcțiilor publice sau contractuale pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind competențe în domeniul tehnologiei informației, cuprinse în fișa postului, condiții ce nu pot fi evaluate în etapele concursului de recrutare (proba scrisă, interviu), în solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau, după caz, în propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante se va solicita testarea candidaților prin organizarea unei probe suplimentare.

8.4.2. După aprobare, solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau, după caz, propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante se înaintează CRU, unde se întocmește documentația aferentă concursului, potrivit prevederilor legale. În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare de testare a competențelor specifice tehnologiei informației, anunțul de concurs va conține tematica și/sau bibliografia, data, ora și locul organizării acesteia.

8.4.3. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice tehnologiei informației se desfășoară ulterior afișării rezultatelor verificării eligibilității /selecției dosarelor de concurs depuse, înainte de proba scrisă, la data și ora prevăzute în anunțul de concurs, și se gestionează de către experți în domeniul tehnologiei informației. Experții nu fac parte din comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor.

8.4.4. Proba suplimentară se evaluează cu calificativul «admis» sau «respins».

8.4.5. Tematica și/sau bibliografia și subiectele testării se stabilesc de către expert, în funcție de nivelul de dificultate solicitat, respectiv: nivel începător, nivel mediu, avansat sau experimentat.

8.4.6. La data și ora organizării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, expertul pune la dispoziția secretarului comisiei de concurs testul cu subiectele probei, precum și baremul de corectare al acestuia.

8.4.7. Subiectele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare cu spații libere sau potrivire de termeni și/sau diferite sarcini de rezolvat pe

calculator sau doar în scris, cu un nivel de dificultate corespunzător nivelului de dificultate stabilit pentru testare: nivel începător, nivel mediu, avansat sau experimentat.

8.4.8. Durata probei suplimentare este stabilită de expert în funcție de nivelul de dificultate, dar nu poate depăși 30 minute.

8.4.9. Înainte de începerea probei de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, la locul desfășurării probei, secretarul comisiei de concurs împreună cu expertul stabilit prin act administrativ vor face apelul nominal al candidaților în scopul verificării identității acestora; verificarea identității se face pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din probă.

8.4.10. Candidații înscriși pentru susținerea testării competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației vor fi invitați să susțină proba, fiecare pe câte un calculator, câte unul sau mai mulți simultan, în funcție de disponibilul de echipamente de calcul pe care se realizează testarea.

8.4.11. După încheierea testării, expertul se va asigura că fiecare candidat a finalizat proba și a imprimat pe suport de hârtie rezolvarea subiectelor. Documentul tipărit va fi semnat de candidat și de expert, pe fiecare pagină.

8.4.12. Modalitatea de evaluare a probei este stabilită de expert, pe baza baremului de corectare întocmit de acesta în funcție de nivelul de dificultate solicitat, respectiv nivel începător, nivel mediu, avansat sau experimentat. Fiecare test va fi corectat și evaluat de către expert, care va stabili rezultatul probei suplimentare, prin calificativul « admis » sau « respins » pentru fiecare candidat.

8.4.13. Expertul transmite rezultatul pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, în termen de 30 de minute de la încheierea probei, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

8.4.14. În situația în care candidatul obține un punctaj de minim 50 puncte, este considerat « admis » și poate participa la proba scrisă a concursului. Dacă nu este realizat punctajul minim, se consideră « respins » și nu va mai avea posibilitatea participării la proba scrisă.

8.4.15. Rezultatele probei suplimentare vor fi menționate în procesul verbal al probei suplimentare, care face parte din documentația de concurs, și vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs, imediat după comunicarea rezultatelor de către expert. Comunicarea rezultatelor către candidați se poate face și prin e-mail sau telefonic, după caz.

8.4.16. Rezultatele pot fi contestate de către candidații nemulțumiți, în termen de 30 minute de la afișarea rezultatelor.

8.4.17. Expertul stabilit prin dispoziția primarului pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, va reevalua testele candidaților care au depus contestație și va transmite rezultatele comisiei de concurs.

8.4.18. Rezultatele finale după contestație vor fi menționate în documentația de concurs, imediat după stabilirea rezultatului probei suplimentare și se vor afișa de către secretarul comisiei de concurs la sediul PMT, imediat după reevaluare, în maxim o oră de la momentul expirării termenului de depunere a contestației.

8.4.19. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba suplimentară, precum și rezultatele finale ale acestora se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la

concurs pentru fiecare candidat. Comunicarea rezultatelor către candidați se poate face și prin e-mail sau telefonic, după caz.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. PRIMARUL COMUNEI VULCANA-PANDELE:

Aprobă solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau, după caz, propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante întocmite de conducătorii compartimentelor în care se află postul vacant sau temporar vacant, în vederea organizării concursului de ocupare a funcției publice sau contractuale vacante/temporar vacante, în condițiile legii.

9.2. COMISIA DE CONCURS

9.2.1. Realizează echivalarea cu certificatele de atestare a competențelor digitale și menționează acest lucru în procesul verbal al selecției dosarelor depuse de candidați, precum și în rezultatele finale ale probei suplimentare.

9.2.2. Constată, la finalul probei suplimentare, rezultatul « admis » sau « respins » pentru fiecare candidat și, ca urmare, posibilitatea acestuia de a participa la proba scrisă a concursului.

9.3. SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

9.3.1. Afișează/comunică prin e-mail sau telefonic, după caz, rezultatele verificării eligibilității/selecției dosarelor depuse pentru concurs, cu menționarea candidaților pentru care s-a realizat echivalarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

9.3.2. Face prezența candidaților la proba suplimentară.

9.3.3. Supraveghează candidații în timpul probei suplimentare.

9.3.4. Redactează și semnează, alături de expert/experti, procesul verbal al probei suplimentare.

9.3.5. Convoacă expertul pentru soluționarea contestațiilor, imediat după încheierea termenului de depunere a acestora.

9.3.6. Afișează/ comunică prin e-mail sau telefonic, după caz, rezultatele finale obținute de candidați la proba suplimentară.

9.4. EXPERTUL ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI:

9.4.1. Elaborează tematica și/sau bibliografia corespunzătoare nivelului solicitat: nivel începător, nivel mediu, avansat sau experimentat.

9.4.2. Gestionează desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

9.4.3. Întocmește subiectele și baremul de corectare pentru testare și le pune la dispoziția secretarului comisiei de concurs, spre a le înmâna candidaților.

9.4.4. Evaluează sau reevaluează (în caz de contestație), competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, testate în cadrul probei suplimentare.

9.4.5. Semnează procesul verbal întocmit la încheierea probei suplimentare.

9.4.6. Transmite rezultatul evaluării/reevaluării fiecărui candidat, comisiei de concurs.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13