

DISPOZIȚIA Nr. 1690 / 15 02 2024

privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unor funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3

*Primarul Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali*

Având în vedere :

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.58/16.03.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- referatul Direcției Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr. 46494 din 12.02.2024;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 155 alin. (5) lit. e) coroborat cu art. 167 alin. (1), art.506 alin. (9), art.551 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit.b) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1. Se aprobă *Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unor funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Șefii tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOTĂ

CONF. DISP.
NR. 5669/2023
VICEPRIMAR
ELENA PETRESCU

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data

**PROCEDURĂ INTERNĂ
DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL
PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE, A UNEI FUNCȚII DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 3**

Art. 1. Prezenta procedură reglementează selecția funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unor posturi vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, respectiv de verificarea a condițiilor de realizare a transferului.

Art. 2. Procedura stabilește:

- a) documentele necesare realizării transferului;
- b) durata perioadei de înscriere;
- c) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului;
- d) modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, în condițiile legii.

Art.3. În vederea realizării transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, anunțul cu toate informațiile necesare în acest sens.

Art.4. Anunțul conține informații referitoare la funcția sau funcțiile vacante identificate pentru a fi ocupate în acest mod, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, condițiile de desfășurare, termenul de depunere a cererilor de transfer, documentele necesare și condițiile specifice, după caz.

Art.5. Etapele realizării transferului sunt următoarele:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, conform documentelor depuse;
- b) susținerea interviului.

Art.5. În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, funcționarii publici interesați sau personalul contractual din cadrul altor instituții publice, trebuie să depună o cerere tip (conform anexei 1) însoțită de documentele justificative menționate în prezenta procedură la art.6.

Art.6. (1) Documentele necesare realizării transferului sunt următoarele:

- a) cererea tip, conform anexei 1;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire în funcția actuală/ deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă.

(2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de un reprezentant din cadrul Direcției Organizare Resurse Umane, înainte de înregistrarea acestora la registratura instituției. În situația în care acestea sunt depuse online la adresa de email relatiipublice@primarie3.ro, prin Poșta Română sau serviciul de curierat rapid, documentele originale trebuie prezentate, în vederea certificării de către un reprezentant din cadrul Direcției Organizare Resurse Umane, până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii acestei probe.

(3) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (3), după caz, conduce la respingerea dosarului.

Art. 7. În termen de 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, conducătorul structurii în al cărui stat se află postul vacant sau superiorul ierarhic al acestuia, după caz, verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului, completând în acest sens fișa individuală pentru etapa de selecție, conform anexei nr.2.

Art.8. Fișa individuală, completată, se transmite Direcției Organizare Resurse Umane în vederea afișării rezultatului verificării dosarului pe site-ul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.7.

Art.9. Candidații declarați admiși în urma verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului conform documentelor depuse, vor putea participa la interviul organizat în acest sens.

Art.10. Interviul se realizează de conducătorul structurii în al cărui stat se află postul vacant, sau superiorul ierarhic al acestuia și se susține în termen de minim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, de către candidatul selectat.

Art.11. (1) Interviul se realizează conform planului de interviu, pe baza criteriilor de evaluare stabilite, conform anexei nr.3.

(2) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției.

(3) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- f) exercitarea controlului decizional;
- g) experiența profesională și managerială a candidaților;
- h) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției, după caz.

Art. 12. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 11 alin. (2) și, după caz, alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Se acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 11 alin. (2) și, după caz, alin. (3). Punctajele acordate pentru fiecare candidat se notează în fișa individuală.

Art.13. Punctajul maxim acordat pentru interviu este de 100 de puncte.

Art.14. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 2 zile de la data susținerii interviului

Art.15. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor de conducere.

Art.16. În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră “Admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Art.17. Rezultatul interviului nu este supus contestației.

Art.18. În situația în care nu se aprobă transferul la cerere, de către angajatorul unde își desfășoară activitatea candidatul declarat admis, în termenul prevăzut de art.506 alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Sectorului 3 notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale selecției (dacă sunt mai mulți candidați admiși), pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.



**Director Executiv,
E u g e n i a D e m e t e r**



**Întocmit,
Valentina Minculescu**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
posesor/posesoare al BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul
.....
pe funcția/
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția de
.....
din cadrul....., cu respectarea
dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) 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:

Data,

Semnătura,

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează selecția:					
1.					
2.					
3.					
Numele și prenumele persoanei desemnate pentru a realiza selecția:					
Informații privind verificarea eligibilității candidatului/ candidaților					
Data verificării eligibilității candidaților:					
Numele și prenumele candidatului:		Rezultatul verificării eligibilității candidaților		Motivul respingerii dosarului	
1.					
2.					
<i>Semnătura persoanei desemnate pentru a realiza selecția:</i>					
Informații privind interviul					
Data desfășurării interviului:					
Numele și prenumele candidatului	Planul interviului pentru funcțiile de execuție		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	capacitate de analiză și sinteză				
	abilități de comunicare orală				
	motivația candidatului				
	comportamentul în situații de criză				
*					
Numele și prenumele candidatului	Planul interviului pentru funcțiile de conducere		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	capacitate de analiză și sinteză				
	abilități de comunicare orală				
	motivația candidatului				
	comportamentul în situații de criză				
	exercitarea controlului decizional (pentru funcții de conducere)				
	Experiența profesională și managerială a candidaților (pentru funcții de conducere)				
**					
<i>Semnătura persoanei desemnate pentru a realiza selecția::</i>					

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTOR 3**

PLAN DE INTERVIU

1. Funcția/ funcțiile pentru care se organizează interviul:

-
-

2. Data desfășurării interviului:

3. Locul desfășurării interviului:

4. Conținutul probei:

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

I.Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție*:

- capacitatea de analiză și sinteză: - maxim puncte;
- abilități de comunicare orală: - maxim puncte;
- motivația candidatului: - maxim puncte;
- comportamentul în situațiile de criză: - maxim puncte;

**orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției.*

II.Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere**:

- capacitatea de analiză și sinteză: - maxim puncte;
- abilități de comunicare orală: - maxim puncte;
- motivația candidatului: - maxim puncte;
- comportamentul în situațiile de criză: - maxim puncte;
- exercitarea controlului decizional: - maxim puncte;
- experiența profesională și managerială a candidaților: - maxim puncte;

***orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției.*

5. Promovarea interviului: **obținerea unui minim depuncte**

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: **prin afișare la locul de desfășurare a interviului stabilit la pct. 3**

7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: **prin afișare pe site-ul instituției în data de, ora**

SEMNĂTURI:

Numele și prenumele persoanei desemnate pentru realizarea selecției:

Numele și prenumele candidatului:.....

Data:.....