



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 961
din 27.05. 2021

Având în vedere:

- H.C.L. Sector 6 nr. 5/21.01.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București;
- 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;
- prevederile art. 41 alin. (3) lit. b) – c) și ale art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 32 alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Primarul Sectorului 6 al municipiului București,

DISPUNE :

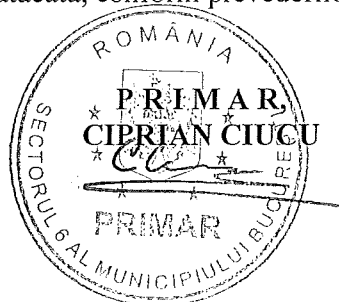
Art. 1 Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București, prin transfer la cerere, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Orice alte dispoziții contrare prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București vor duce la îndeplinire, prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4 Comunicarea prezentei dispoziții se asigură de către Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei.

Art. 5 Prezenta dispoziție poate fi atacată, conform prevederilor legale în materie.



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin.(1)
lit."a" din O.U.G. nr. 57/2019

SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 6

Demirel Spiridon

27.05.2021

5 ex.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

la dispoziția primarului Sectorului 6 al municipiului București nr. *961/24-05-2021* Anexa

Regulament - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București, 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 aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București.

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 statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București.

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 ”funcția 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 ”funcția 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 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.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(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, persoanelor încadrate 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 primarului Sectorului 6 al municipiului București, 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) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării directorului executiv al Direcției Administrație Publică și Resurse Umane care atestă existența funcției publice vacante și directorului executiv al Direcției Economice care verifică încadrarea în buget, și apoi aprobării primarului Sectorului 6 al municipiului București.

(3) Nota 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 primarul Sector 6 al municipiului București, nota se va transmite Direcției Administrație Publică și Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei.

Art. 7 – Serviciul Resurse Umane și Managementul Carierei are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- b) asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit. a)
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei Sector 6 al municipiului București.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art. 8 – Persoanele interesate depun la registratura Primăriei Sectorului 6 al municipiului București cererea de transfer, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul Regulament - cadru, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) cerere de transfer (tipizat);
- b) curriculum vitae, modelul 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;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, numai în situația funcțiilor publice de conducere;
- 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.
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat.

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 Primăriei Sectorului 6 al municipiului București.

(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 8 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Primăriei Sectorului 6 al municipiului București documentele prevăzute la art. 8.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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.

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 pe site-ul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București.

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.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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) interviul.

(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 publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 6 al municipiului București. Rezultatul probei nu se poate contesta.

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

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

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

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- e) comportamentul în situațiile de criză.
- (4) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale ale execuției, sunt:
- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativă și creativitate.
- (6) Pentru posturile contractuale de conducere planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (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. (3) și (4), 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. (5) și (6), după caz, 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. (3) – (6), după caz. 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. (3) lit.c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(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 prevăzut la alin. (13) se va comunica, în vederea aprobării, primarului Sectorului 6 al municipiului București.

(15) Rezultatul interviului se publică, în 48 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 6 al municipiului București și nu este supus contestării.

SECȚIUNEA 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, Primăria Sectorului 6 al municipiului București 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 la cerere 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 sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi 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.



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa
la Regulamentul - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul
aparaturii de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București, prin transfer la cerere

**APROB,
PRIMAR
CIPRIAN CIUCU**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
..... posesor al C.I. seria nr., angajat
în prezent în cadrul pe funcția publică/contractuală de
..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe
funcția publică/contractuală de din cadrul
..... – Primăria Sectorului 6 al
municipiului București, 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:

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în, cu
adresa de e-mail sunt de acord ca datele
mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Sectorului 6 al municipiului București, în
scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din
data de 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,

Semnătura,