



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU EVIDENȚA
PERSOANELOR HUNEDOARA

DISPOZIȚIA NR. 39 /2025

privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara

Directorul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara;

În temeiul prevederilor art. 506 din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 14 alin. 3 din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, aprobat prin Hotărârea nr. 196/2024 a Consiliului Județean Hunedoara,

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Prezenta va fi dusă la îndeplinire de Compartimentul economic, resurse umane, relații publice, administrativ din cadrul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara.

Art. 3 Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile legii 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Gânscă Monica Rodica



Deva, la 14.08 /2025

VIZAT
CONSILIER JURIDIC
LAURA ADRIANA GABRIEL



Procedură internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara

Capitolul I Organizarea procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

I. Dispoziții generale

Art.1 Prezenta procedură internă reglementează modalitatea de realizare a selecției funcționarilor publici și a personalului contractual în cazul unui transfer în cadrul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara.

Art.2 Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau a unei funcții contractuale vacante se realizează în limita posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat al Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara.

Art.3 3.1 (1) Pentru funcționarii publici, 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 într-o 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 de execuție.

3.2. (1) Pentru personalul contractual transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege;

(3) Pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală 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. Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv funcției contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului vacant.

Transferul nu se aplică funcționarilor publici/personalului contractual numit într-o funcție publică cu grad profesional debutant.

Funcțiile publice, respectiv funcțiile contractuale vacante pot fi ocupate prin transfer de către funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, respectiv de persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art.5. (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, după publicarea anunțului.

(2) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

Art.6. Compartimentul E.R.U.R.P.A. întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor publice vacante, respectiv a funcțiilor contractuale vacante din cadrul compartimentelor acestora.

6.1. Referatul astfel întocmit se supune aprobării directorului executiv precum și persoanei responsabile cu viza CPP care verifică încadrarea în buget.

6.2. Referatul va avea anexată bibliografia și tematica și va conține următoarele elemente:

- identificarea funcției publice/ funcției contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
- necesitatea ocupării funcției publice/ funcției contractuale vacante;
- compartimentul din care face parte funcția publică/funcția contractuală vacantă;
- condițiile de ocupare și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare.

Art.7. Responsabilul de resurse umane are următoarele atribuții în ceea ce privește procedura de transfer:

- întocmește anunțul și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice, respectiv a funcției contractuale pe pagina de internet a Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara;
- asigură secretariatul comisiei de evaluare;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a evaluării.

II. Publicitatea procedurii interne de selecție în cazul transferului

Art.8. Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor

Hunedoara cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea postului.

Anunțul cuprinde informații referitoare la :

- categoria și numărul de posturi,
- condițiile de studii,
- condițiile pentru ocuparea postului,
- documentele necesare pentru înscriere,
- bibliografia și tematica,
- atribuțiile fiecărui post, conform fișei postului,
- pentru transferul la cerere: termenul în care se poate depune cererea de transfer, data, ora și locul susținerii interviului;
- pentru transferul în interesul serviciului: data, ora și locul susținerii interviului.

III. Documente necesare în vederea realizării transferului

Art.9. În termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara *cererea de transfer*, conform anexei la prezenta procedură internă, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv;

1. curriculum vitae, model comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau copia diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.2 din Legea nr.199/2023 învățământului superior;
5. adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, funcția deținută în prezent și că nu are sancțiuni disciplinară neradiată;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării evaluării;
7. *acordul scris al instituției de la care se face transferul;*
8. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele în copie se prezintă în original pentru certificare de conformitate de către secretarul comisiei de evaluare.

IV. Constituirea comisiei de evaluare

Art.10. Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, funcționari publici sau personal contractual, după caz, din cadrul structurii în care se află postul.

Președintele comisiei de evaluare se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Pentru a fi desemnați în comisiile de evaluare, funcționarii publici/personalul contractual trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice/contractuale pentru care se organizează evaluarea, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- să dețină o funcție publică/funcție contractuală cel puțin de aceeași clasă/nivel de studii cu funcția sau funcțiile publice/contractuale vacante pentru ocuparea cărora se organizează evaluare;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

În scopul prevenirii situațiilor de incompatibilitate și de conflict de interese, secretarul comisiei înmânează membrilor comisiei lista cu candidații care au depus cereri de transfer la finalizarea termenului legal de depunere a documentelor și totodată câte o declarație pe propria răspundere prin care fiecare dintre membrii comisiei confirmă că a luat la cunoștință componența listei candidaților înscriși și declară faptul că nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese, conform declarațiilor tipizate existente la nivelul instituției, respectiv Anexa nr.3.

V. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare

Art.11. Atribuțiile comisiei de evaluare:

1. verifică cererile de transfer, urmărind verificarea îndeplinirii cerințelor pentru post;
2. stabilește planul de interviu și realizează interviul;
3. notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
4. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara.

Art.12. Atribuțiile secretarului comisiei de evaluare:

1. primește documentele necesare în vederea realizării transferului;
2. convoacă membrii comisiei de evaluare;
3. întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
4. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
5. îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a evaluării.

Capitolul II Desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului

I. Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului

Art.13. Procedura internă de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse;

Doar funcționarii publici, respectiv personalul contractual declarați "Admis" la etapa de selecție vor participa la interviu.

2. Interviul.

Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul instituției, cu mențiunea admis/respins și NU se pot contesta.

Art.14. În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, se aplică legislația specifică.

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

Art.15. În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere pentru transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer.

Art.16. Comunicarea rezultatelor selecției și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet a Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara de către secretarul comisiei. Rezultatul probei nu poate fi contestat.

Art.17. Interviul se realizează, conform planului de interviu întocmit de membrii comisiei de evaluare, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Data susținerii interviului va fi afișată în anunț.

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

- capacitatea de analiză și sinteză (întrebările se vor formula din bibliografia de specialitate și tematica stabilită, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează evaluare);
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- abilități impuse de funcție;

Pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include, în plus, următoarele criterii de evaluare:

- exercitarea controlului decizional;

- experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

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

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză (întrebările se vor formula din bibliografia de specialitate și tematica stabilită, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcției pentru care se organizează evaluare);
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

Pentru funcțiile contractuale de conducere, planul de interviu include, în plus, următoarele criterii de evaluare:

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

Fiecare membru al comisiei de evaluare va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare în condițiile legii. Secretarul comisiei de evaluare consemnează întrebările și răspunsurile la interviu, interviul consemnat în scris se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor stabilite de comisia de evaluare pentru aceste criterii în planul de interviu. Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală. Punctajul total maxim este de 100 de puncte.

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 punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar. În caz de egalitate a punctajului, prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul abilități impuse de funcție apoi dacă există egalitate în continuare, se ține cont de punctajul obținut la capacitatea de analiză și sinteză.

La finalul susținerii interviului, secretarul comisiei va încheia un Proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul interviului și se va semna de către membrii comisiei de evaluare și de secretar.

Rezultatul interviului se va publica, în maxim 24 de ore de la data finalizării interviului, pe pagina de internet a Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara și nu este supus contestării. Afișarea rezultatelor obținute de candidați se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer pentru fiecare candidat.

Solicitarea scrisă de transfer a persoanei care a fost declarată admisă la interviu, având atașat Procesul-verbal, se va comunica, în vederea aprobării, Directorului executiv al Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara.

III. Aprobarea transferului

Art.18. În situația în care cadidatul a fost declarat admis, Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual care solicită transferul, despre rezultatul evaluării privind transferul.

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

IV. Dispoziții finale

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua de început și ziua când s-au sfârșit.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Documentele utilizate de către membrii comisiei de evaluare și secretar pentru desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului, sunt documentele specifice concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante, aferente probei selecției dosarelor de concurs și probei interviu.

În cazul în care candidatul declarat admis la finalizarea procedurii de transfer nu se prezintă la post, Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara notifică următorul candidat până la ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar stabilit în prezenta procedură. Dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu poate ocupa postul, procedura de selecție se reia.

Prezenta procedură internă se afișează pe pagina de internet a Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara odată cu anunțul privind demararea procedurii de transfer.

Prezenta procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

V. Anexe

Anexa nr.1 Cerere de transfer

Anexa nr.2 Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa nr.3 Declarație pe propria răspundere pentru comisia de evaluare privind incompatibilitățile și conflictul de interese

Se aprobă,
Director executiv
Gânscă Monica Rodica

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/adomiciliat/ă
înposesor/posesoare al/a BI/CI seria.....nr.....angajat/ă
în prezent în cadrulpe funcția publică/contractuală de
..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul
serviciului pe funcția publică/contractuală de.....din cadrul
Compartimentului.....al Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara.

Anexez prezentei

- CV, model european
- Copia actului de identitate
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- Copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau copia diplomei echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior -pentru funcțiile de conducere
- Adeverința eliberată de angajator care să ateste vechime în muncă , specialitatea studiilor și ca nu are sancțiuni disciplinare neradiată
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior evaluării
- Acordul scris al instituției de la care se face transferul
- Acordul privind preluarea datelor cu caracter personal.

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....

adresa de mail sunt de acord ca datele mele cu caracter personal
să fie prelucrate de către Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara în scopul derulării
procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice
în cea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....angajat în funcția de
la Compartimentul din cadrul Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor
Hunedoara în calitate de președinte/ membru în comisia evaluare constituită prin Dispoziția nr.
...../.....pentru procedura de transfer organizată în vederea ocupării postului
vacant – funcție publică de....., din cadrul
organizat la data de proba interviu, luând la cunoștință lista candidaților înscriși declar pe propria
răspundere

☐ NU mă aflu în situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 79 și art.
80 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 sau la art. 22 și art. 23 din HG 1336/2022.

☐ DA, mă aflu în situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 79 și art.
80 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 sau la art. 22 și art. 23 din HG 1336/2022.

Data,

Semnătura