

DISPOZIȚIA NR. 218
pentru aprobarea Procedurii privind transferul funcționarilor publici și personalului contractual în/din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

Președintele Consiliului Județean Gorj,

Având în vedere:

- Prevederile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Referatul nr. 3811/06.03.2023, întocmit de Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu și Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate;

- Adresa Sindicatului Liber al Funcționarilor Publici din cadrul Consiliului Județean Gorj nr. 359/15.03.2023 referitoare la Procedura privind transferul funcționarilor publici și personalului contractual în/din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj,

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

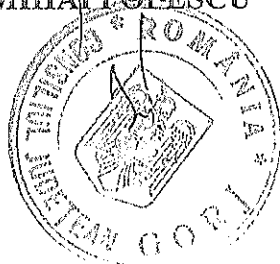
Art. 1. Se aprobă Procedura privind transferul funcționarilor publici și personalului contractual în/din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta procedură va fi adusă la cunoștința publică prin așizare la sediul Consiliului Județean Gorj și publicare pe site-ul propriu - www.cjgorj.ro.

Art. 3. Prezenta procedură se comunică personalului cu funcții de conducere din cadrul aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și Instituției Prefectului-Județul Gorj.

Data astăzi, 15.03.2023

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu

**PROCEDURĂ
PRIVIND TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI
CONTRACTUAL ÎN/DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL
CONSILIULUI JUDEȚEAN GORJ**

Prezenta Procedură are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității autorității publice, exercitarea prerogativelor de putere publică și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, fiind întocmită cu respectarea prevederilor art. 32 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a transferului funcționarilor publici și personalului contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj.

Art. 2. Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții publice sau contractuale se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 3. Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții publice/contractuale persoanele încadrate în baza unui raport de serviciu/cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 4. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(2) Modalitățile de transfer prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate referitoare la transfer.

**CAPITOLUL II
Transferul în interesul serviciului în/din cadrul aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Gorj**

Art. 5. (1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici/personalului contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj se realizează pentru eficientizarea activității instituției.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică/contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei/nivelului studiilor și treptei/gradului profesional al funcționarului public/personalului contractual, sau într-o funcție publică/contractuală vacantă de nivel inferior.

(3) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice/contractuale în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public/personalul contractual.

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

(5) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(6) Dispozițiile alin. (5) nu sunt aplicabile personalului contractual.

(7) Dispozițiile art. 8 alin. (1) și (2) sunt aplicabile și în cazul transferului în interesul serviciului.

(8) Referatul prevăzut la art. 8 alin. (2) va conține, în cazul transferului în interesul serviciului, cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcțiilor publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale prin denumire, categorie, clasă, și, după caz, grad, treapă/grad profesional;
- c) condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice/contractuale;
- d) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere în/din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj

Secțiunea I

Transferul funcționarilor publici la cerere

Art. 6. (1) Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă funcționarul public, prin compartimentul de specialitate.

(5) 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. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu

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

(6) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (5), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

Secțiunea a 2-a

Transferul personalului contractual la cerere

Art. 7. (1) Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

(2) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei și a treptei/gradului profesional al personalului contractual, într-o funcție contractuală similară sau echivalentă sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru personalul de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.

(4) Pentru personalul de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, potrivit ierarhizării prevăzute în nomenclatoarele specifice, precum și orice funcție de execuție.

(5) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă persoana care ocupă o funcție de natură contractuală, prin compartimentul de specialitate.

(6) Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al personalului contractual înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

CAPITOLUL IV

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Demararea procedurii de transfer la cerere

Art. 8. (1) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Serviciului resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate, care atestă existența funcției publice/contractuale vacante, și Direcției buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale, care verifică încadrarea în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării Președintelui Consiliului Județean Gorj.

(3) Referatul va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcțiilor publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale prin denumire, categorie, clasă, și, după caz, grad, treaptă/grad profesional;
- c) condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice/contractuale;

- d) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
 - e) nominalizarea a 3 persoane, pentru a face parte din comisia de selecție;
- (4) După aprobare, referatul se transmite Serviciului resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate, care asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale la sediul autorității și pe pagina de internet a acesteia.

Secțiunea a 2-a Publicitatea procedurii de selecție

Art. 9. (1) În vederea realizării transferului, Consiliul Județean Gorj va afișa la sediu și pe site-ul propriu, prin grija Serviciului resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate, anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor corespunzătoare funcțiilor publice/contractuale respective, care va conține obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea autorității publice organizatoare a selecției;
- b) funcția publică/contractuală pentru care se organizează selecția, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, treaptă/grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- e) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- f) perioada de depunere a dosarelor;
- g) coordonate de contact pentru primirea dosarelor, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

(2) Pe pagina de internet a autorității publice, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1) se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea selecției.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (1) va fi publicat cu cel puțin 20 de zile anterior datei stabilite pentru proba scrisă a procedurii de selecție.

Art. 10. (1) Procedura de selecție constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele depuse de candidați pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, probă ce se organizează doar în situația în care mai mulți candidați obțin punctaje egale, în vederea stabilirii câștigătorului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

(3) În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate într-o probă/în probele prevăzute la art. 10 alin. (1), se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite.

(4) Proba suplimentară prevăzută la alin. (3) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de legislația specifică fiecărei categorii de posturi, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității publice și publicate pe pagina de internet a acesteia.

(6) Pentru probele procedurii de selecție pentru funcțiile publice/contractuale de execuție și de conducere punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(7) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de conducere.

(8) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, în situația organizării interviului. În situația în care nu se organizează interviul, punctajul final este reprezentat de punctajul obținut la proba scrisă.

(9) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau, după caz, interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație.

(10) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de selecție, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile de participare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de selecție.

(11) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, după caz, la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de selecție.

(12) Se consideră admis pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice/contractuale vacante 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.

Secțiunea a 3-a

Constituirea comisiei de selecție/comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11. (1) În vederea desfășurării procedurii de selecție până cel târziu la data publicării anunțului, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Gorj se constituie comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Președintele comisiei de selecție, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor procedurii de selecție.

(4) Secretarul comisiei de selecție poate fi desemnat și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 12. - (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de selecție sau de soluționare a contestațiilor, în cazul procedurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice, funcționarii publici definitiv.

(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de selecție sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează selecția sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează selecția, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează selecția;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 17 și 18.

Art. 13. (1) În cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea unor funcții contractuale, persoanele nominalizate în comisia de selecție și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă în funcții contractuale de conducere sau funcții

contractuale de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și treaptă/grad profesional cu al funcției pentru care se organizează selecția.

(2) În situația în care nu există salariați cu aceeași treaptă/grad profesional, în comisia de selecție și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu/muncă care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Art. 14. - Membrii comisiilor de selecție sau de soluționare a contestațiilor în cazul funcțiilor contractuale trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condiția prevăzută la art. 13 alin. (1);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 17 și 18.

Art. 15. - (1) Comisiile de selecție/de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din 3 membri.

(2) Pentru procedurile de selecție organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de selecție, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art. 16. - (1) Autoritatea publică poate desemna ca membri în comisia de selecție, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor funcționari publici/personal contractual din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

- a) numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient;
- b) funcționarii publici/personalul contractual din cadrul autorității publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de selecție, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) funcționarii publici/personalul contractual din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității publice se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea funcționari publici/personal contractual care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de selecție/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor funcționari publici/personal contractual pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de selecție/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 17. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public/personalul contractual care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de selecție este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 18. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public/personalul contractual care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice/contractuale de conducere pentru care se organizează selecția, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 19. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 17, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 18 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării procedurii de selecție.

(2) Membrii comisiei de selecție sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de selecție sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la procedura de selecție în cadrul căreia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele procedurii de selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Secțiunea a 4-a **Atribuțiile comisiei de selecție, ale comisiei de soluționare** **a contestațiilor și ale secretarului**

Art. 20. - (1) Comisia de selecție are următoarele atribuții principale

- a) selectează dosarele depuse de candidați;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de înscriere, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 21. - Secretarul comisiei de selecție și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele depuse de candidați;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor selecției, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

Art. 22. - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 20 și 21, membrii comisiei de selecție, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

CAPITOLUL V **Desfășurarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante** **prin transfer la cerere**

Secțiunea 1 **Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție**

Art. 23. - Desfășurarea procedurii de selecție constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și informarea autorității/instituției publice de la care are loc transferul cu privire la aprobarea cererii de transfer pentru funcționarul public/personalul contractual declarat „admis” la finalizarea etapelor procedurii de selecție.

Art. 24. - Procedura de selecție constă în parcurgerea etapelor succesive prevăzute la art. 10 alin. (1)

- (5).

Art. 25. - (1) Probele procedurii de selecție pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale se evaluează de fiecare membru al comisiei de selecție, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta procedură, fiecare membru al comisiei de selecție, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa fișa individuală prevăzută în anexa nr. 3.

Secțiunea a 2-a Dosarul de înscriere

Art. 26. - (1) În vederea participării la procedura de selecție, funcționarii publici/persoanele angajate cu contract individual de muncă interesate vor depune în termen de 5 zile de la data afișării anunțului, un dosar conținând următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anexa nr.1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator (conform modelului prevăzut în anexa nr. 6), după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice/contractuale solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Secțiunea a 3-a Selecția dosarelor de înscriere

Art. 27. - (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării procedurii de selecție și pe pagina de internet a autorității, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) În situația în care între membrii comisiei de selecție există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de selecție care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de selecție pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 26 alin. (1), pentru desfășurarea procedurii de selecție.

Secțiunea a 4-a Proba scrisă a procedurii de selecție

Art. 28. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice/contractuale pentru care se organizează selecția. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și

cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Art. 29. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii stabilite pentru desfășurarea procedurii de selecție, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor pentru care se organizează selecția.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice/contractuale, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași proceduri, cu excepția cazului în care procedura de selecție se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisia de selecție stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(4) Fiecare membru al comisiei de selecție propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de selecție sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(5) Membrii comisiei de selecție răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de selecție se anexează la raportul final al procedurii de selecție, cu menționarea membrului comisiei de selecție care a propus subiectul.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de selecție și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(7) Comisia de selecție stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) și alin. (4) - (7).

(9) În cazul procedurii de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

(10) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a selecției, membrii comisiei de selecție au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării procedurii de selecție până la finalizarea probei scrise.

Art. 30. - (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică/contractuală. În situația în care un candidat a fost admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe funcții publice/contractuale, programate a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, acesta are obligația de a opta pentru funcția publică/contractuală pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de selecție sau de persoanele care asigură supravegherea.

(5) Durata probei scrise se stabilește de comisia de selecție în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de selecție prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de selecție, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de selecție, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(8) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de selecție, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seurile de hârtie asigurate de autoritatea publică organizatoare a procedurii de selecție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității organizatoare a procedurii de selecție, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(11) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de selecție, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa 4. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de selecție până la finalizarea procedurii de selecție.

Secțiunea a 5-a Interviul

Organizarea interviului în cadrul procedurii de selecție

Art. 31. Interviul se organizează doar în situația în care 2 sau mai mulți dintre candidații la aceeași funcție obțin punctaje egale, în vederea stabilirii candidatului admis.

Art. 32. - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art. 33. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă care au obținut punctaje egale.

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

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

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

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

Art. 34. - (1) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Art. 35. - (1) Fiecare membru al comisiei de selecție 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 discriminare în condițiile legii.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al procedurii de selecție, întocmită de secretarul comisiei de selecție, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(3) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Secțiunea a 6-a **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

Art. 36. - Pentru probele procedurii de selecție punctajele se stabilesc potrivit art. 10.

Art. 37. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de selecție, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de selecție care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 38. - (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor art. 37, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la locul desfășurării procedurii de selecție și pe pagina de internet a autorității publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 37 alin. (2), astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de art. 10 alin. (7).

(4) În situația în care 2 sau mai mulți dintre candidații la aceeași funcție obțin punctaje egale, se organizează un interviu, în vederea stabilirii candidatului admis.

Art. 39. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art. 33 alin. (2) și (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de selecție acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 33 alin. (2) și (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu respectarea prevederilor art. 37 alin. (4) și (6).

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet a autorității publice, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 37 alin. (2).

(5) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de 10 alin. (7).

Art. 40. - (1) Punctajul final se calculează potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (8).

(2) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a selecției, inclusiv a rezultatelor finale ale selecției, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale selecției se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la selecția organizată pentru ocuparea unei funcții publice/contractuale vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Secțiunea a 7-a **Soluționarea contestațiilor**

Art. 41. - După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării selecției, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 42. - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la selecție în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

Art. 43. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situațiile prevăzute de art. 10 alin. (10).

Art. 44. - Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situațiile prevăzute de art. 10 alin. (11).

Art. 45. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității publice, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 46. - Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de selecție, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale selecției se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

Art. 47. - În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 48. - La finalizarea procedurii de selecție se întocmește un raport final, potrivit modelului prevăzut în anexa 5, care să conțină modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de selecție și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 49. - (1) Autoritatea publică pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de selecție, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de selecție, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a procedurii de selecție, după corectarea și notarea acesteia.

Art. 50. În vederea realizării transferului, angajatul - personal contractual a cărei cerere de transfer a fost aprobată în urma realizării procedurii prevăzute la art. 8 din prezenta procedură va solicita aprobarea angajatorului de la care se realizează transferul.

Art. 51. Autoritatea/instituția publică de la care se realizează transferul se va încredința ca salariatul să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL VI

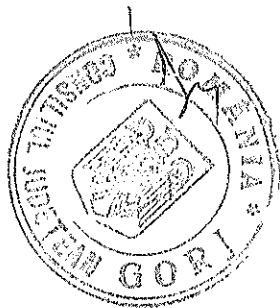
Dispoziții finale

Art. 52. În urma finalizării procedurii de selecție, președintele Consiliului Județean Gorj va aproba cererea de transfer pentru funcționarul public/personalul contractual declarat admis, iar autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual va fi înștiințată cu celeritate despre aprobarea cererii.

Art. 53. Prezenta procedură se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici/personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 54. Prezenta procedură va fi adusă la cunoștință publică, prin afișare la sediul Consiliului Județean Gorj și publicare pe site-ul propriu - www.cjgorj.ro.

PREȘEDINTE
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu