

Aprob,
Primar

Vergil CHIȚAC
Chitac

PROCEDURA TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

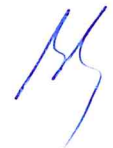
Cod: PS-30
Ediția I, Revizia 01

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul PMC) este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse actualizării.

	Nume Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Drăghici Gabriela	Inspector resurse umane	10.02.2021	<i>[Signature]</i>
Verificat	Bobes Laura	Șef Serviciu resurse umane	10.2.2021	<i>[Signature]</i>
Avizat (conf. cerințe O.S.G.G. 600/2018)	Nicola Raluca	Consilier CCIM	10.02.2021	<i>[Signature]</i>

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem Cod: PS-30	Ediția I
		Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr crt	Ediție/ Revizie	Nr. pagină unde s-au efectuat modificări	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției/ reviziei	Aviz responsabil compartiment
1	Ed.I/rev.00		Elaborare inițială	02.09.2020	
2	Ed.I/rev.01	Pag. 05-10	Simplificarea procedurii transferului funcționarilor publici	12.02.2021	

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem Cod: PS-30	Ediția I
		Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

Cuprins

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
Cuprins	3
I. Scop	4
II. Domeniul de aplicare	4
III. Documente de referință	4
IV. Definiții ale termenilor	4
V. Abrevieri ale termenilor	4
VI. Descrierea procedurii	5
1. Dispoziții generale	5
2. Transferul în interesul serviciului	5
3. Transferul la cerere	6
4. Dispoziții speciale privind desfășurarea procedurii de transfer la cerere la care se înscriu persoane cu dizabilități	8
5. Transferul la eliberarea din funcția publică	8
6. Actul administrativ de transfer	9
7. Alte acte administrative și operațiuni realizate la transfer	9
VII. Responsabilități	11
VIII. Formular analiză procedură	12
IX. Lista de difuzare a procedurii	12
X. Anexe	12

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem	Ediția I
	Cod: PS-30	Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

I. Scop

Procedura are drept scop delimitarea explicită a etapelor ce trebuie parcurse pentru modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici prin transfer în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică, precum și stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în acest proces.

II. Domeniul de aplicare

Procedura este obligatorie pentru funcționarii publici care își modifică raportul de serviciu și se gestionează de către SRU, la propunerea conducerii PMC.

III. Documente de referință

- SR EN ISO 9001:2015, Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.410 alin. (4), art. 506, art.519 alin. (9) și (10), art.530 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului.

IV. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1	funcție publică	ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
2	transfer	modificarea raportului de serviciu al unui funcționar public dintr-o instituție publică în alta cu acordul sau la cererea sa.

V. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
2	PMC	Primăria municipiului Constanța
3	SRU	Serviciul resurse umane

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem Cod: PS-30	Ediția I
		Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

VI. Descrierea procedurii

1. Dispoziții generale

Transferul reprezintă modificarea raportului de serviciu al unui funcționar public dintr-o instituție publică în alta, o modalitate de ocupare a unei funcții publice, dar și de dezvoltare a carierei profesionale.

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

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.

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 sau instituției publice la care se transferă funcționarul public prin intermediul compartimentului de specialitate.

2. Transferul în interesul serviciului

Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, după modelul F01-PS30.

Transferul în interesul serviciului se realizează cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- 1) cu acordul scris al funcționarului public al cărui transfer se solicită, întocmit după modelul F02-PS30;
- 2) cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public conform F03-PS30.

Astfel, în cazul în care funcționarul public al cărui transfer este solicitat nu își exprimă în scris acordul cu privire la transferul în interesul serviciului, acesta nu se poate realiza.

De asemenea, instituția sau autoritatea publică în care funcționarul public își desfășoară activitatea nu este ținută de obligația de a aproba necondiționat și oricând transferul în interesul serviciului, întrucât aceasta poate conduce la vacantarea unui post unic.

Transferul în interesul serviciului în cadrul PMC se realizează la propunerea structurilor interesate, cu aprobarea primarului municipiului Constanța. SRU elaborează adresa de solicitare a transferului în interesul serviciului a unui funcționar public din altă autoritate sau instituție publică.

*

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.

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem	Ediția I
	Cod: PS-30	Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

3. Transferul la cerere

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.

Prin excepție, 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.

3.1. Etapele procedurii de transfer la cerere

Înregistrarea unei solicitări de transfer la cerere depusă în format letric sau electronic implică transmiterea acesteia către SRU care are următoarele responsabilități:

1. verificarea condițiilor generale și specifice de ocupare a funcției publice deținute,
2. stabilirea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța ce pot fi ocupate de funcționarul public solicitant, pe baza condițiilor prevăzute în fișele de post,
3. întocmirea unei note informative adresate primarului municipiului Constanța referitoare la solicitarea de transfer la cerere și posibilitatea ocupării, după caz, a unui post vacant aprobat în statul de funcții.

Cererea de transfer F04-PS30 trebuie însoțită de documentele necesare care fac dovada îndeplinirii condițiilor generale și specifice de ocupare a unei funcții publice după cum urmează:

- cartea de identitate,
- certificatul de naștere/căsătorie, după caz,
- curriculum vitae,
- documente privind studiile absolvite,
- documente privind specializări și perfecționări specifice,
- adeverință privind vechimea în specialitatea studiilor,
- actul administrativ din care rezultă ocuparea unei funcții publice,
- raportul anual de evaluare a activității profesionale, dacă este cazul,
- diplome, certificate, avize, permise, adeverințe, livrete, atestate, alte documente referitoare la îndeplinirea unor condiții specifice.

SRU poate solicita funcționarului public interesat și alte documente considerate necesare transferului.

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem Cod: PS-30	Ediția I
		Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

Structurile interesate de ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice vacante, pot depune la SRU referatul de propunere F05-PS30, care va posta pe site-ul PMC anunțul F06-PS30 privind ocuparea prin transfer a unor funcții publice vacante.

Responsabilul de procedură va analiza solicitările depuse și va verifica îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de ocupare a funcției publice. Se completează F07-PS30 și se postează anunțul F08-PS30 pe site-ul instituției.

3.2. Proba de interviu

Aprobarea cererii de transfer de către primarul municipiului Constanța se realizează în urma susținerii de către solicitant/solicitanți a unui interviu .

Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitantului la adresa de contact a acestuia precizată în cererea de transfer, si/sau prin publicare pe site-ul PMC.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația solicitanților, conform F09-PS30.

Interviul se realizează conform unui plan de interviu ce include criteriile de evaluare precum:

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

Pentru funcțiile de conducere planul de interviu poate include și elemente referitoare la:

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

Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale solicitantului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare conform prevederilor legale.

În urma susținerii interviului cu funcționarul public solicitant, primarul municipiului Constanța aprobă sau nu cererea de transfer și o comunică SRU care va posta pe site-ul instituției anunțul F10-PS30.

SRU are obligația de a înștiința cu celeritate instituția/autoritatea publică la care este numit funcționarul public ce a susținut proba de interviu și căruia i-a fost aprobată cererea de transfer.

3.3. Probele suplimentare de testare a competențelor specifice

În cazul funcțiilor publice vacante pentru a căror ocupare sunt necesare competențe specifice care sunt precizate în mod expres în fișa postului, procedura de ocupare prin transfer va conține o probă de testare eliminatorie ce se va organiza și desfășura, conform procedurilor documentate aprobate la nivelul PMC:

- ✓ PO.SRU-02 Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către PMC,
- ✓ alte proceduri documentate.

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem	Ediția I
	Cod: PS-30	Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

4. Dispoziții speciale privind desfășurarea procedurii de transfer la cerere la care se înscriu persoane cu dizabilități

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la procedura de ocupare a funcțiilor publice prin transfer la cerere pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice.

În cazul în care la procedura de transfer se înscrie o persoană cu dizabilități, primarul municipiului Constanța, are obligația de a asigura accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la procedura pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

5. Transferul la eliberarea din funcția publică

Transferul poate fi utilizat în situația în care se impune eliberarea funcționarilor publici prin act administrativ emis de către persoana care are competență legală de numire în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de lege cu privire la:

- condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice,
- condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice,
- ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege ca o condiție specifică pentru ocuparea funcției publice.

Astfel, în situațiile enumerate mai sus și prevăzute expres de Codul administrativ, dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita ANFP, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

În cazul în care în evidențele ANFP există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile legale referitoare la transfer.

Prin excepție, în cazul situațiilor care impun eliberarea din funcția publică, termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem Cod: PS-30	Ediția I
		Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

6. Actul administrativ de transfer

Actul administrativ de transfer al funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform Codului administrativ, următoarele elemente:

- a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
- e) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
- f) drepturile salariale;
- g) locul de desfășurare a activității;
- h) termenul stabilit pentru predarea lucrărilor și bunurilor care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform procedurilor stabilite la nivelul PMC.

Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public transferat.

7. Alte acte administrative și operațiuni realizate la transfer

În cazurile de transfer, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

La transfer se întocmește evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioada cât a desfășurat activitate în cadrul instituției sau autorității publice de la care se transferă.

Autoritatea sau instituția publică este obligată la transfer să elibereze o adeverință care să ateste perioada de activitate desfășurată de către funcționarul public în cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional.

La transferul în cadrul PMC funcționarii publici preluați au obligația de a:

- de a lua la cunoștință prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al PMC, Regulamentul intern al PMC, Codul etic și de conduită, procedurile și instrucțiunile interne, care pot fi consultate permanent în format electronic pe site-ul PMC și pe intranet, în folderul SCIM;
- de a-și exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor personale conform cerințelor legale și de a încheia un contract de confidențialitate;
- depune declarația de avere și de interese la SRU pe suport de hârtie, în termen de 30 de zile de la data transferului în funcția publică conform PS-27 Completarea, depunerea și publicarea declarațiilor de avere și de interese;
- de a efectua examenul medical de medicina muncii;
- de a completa declarație de completare a fișei fiscale privind veniturile din salarii;
- de a completa adresa pentru înscrierea în sindicat (optional);

Îndeplinirea obligațiilor enumerate mai sus și completarea corespunzătoare a dosarului profesional este gestionată de SRU.

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem Cod: PS-30	Ediția I
		Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

Conducătorii compartimentelor care preiau personal prin transfer au următoarele obligații:

- de a întocmi fișa postului potrivit PS-04 Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post;
- de a stabili și aduce la cunoștința funcționarului public transferat obiectivele individuale și indicatorii de performanță aferenți pentru anul în curs;
- de a lua măsurile necesare asigurării integrării în colectiv a noului salariat conform PS-21 Integrarea noilor angajați;
- de a fi asigurat instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă realizat prin grija Serviciului protecție civilă, securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- de a se asigura cu privire la deschiderea contului în Tethys, creare adresei e-mail.

Transferul funcționarilor publici implică realizarea unor acorduri între instituțiile publice implicate, referitoare la drepturile și obligațiile funcționarilor publici transferați, după cum urmează:

- a) concediul de odihnă neacordat funcționarilor publici transferați, de către instituția/autoritatea publică de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de instituția/ autoritatea la care au fost transferați. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții/autorități publice, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv; în același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transferare.
- b) concediul plătit pentru controlul medical anual (o zi lucrătoare) dacă nu a fost efectuat la instituția/autoritatea publică de la care s-a transferat funcționarul public se poate efectua la cerere la instituția/autoritatea publică la care s-a transferat.
- c) voucherele de vacanță se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărei instituții/autorități publice. La data expirării termenului de valabilitate voucherele de vacanță neconsumate se returnează, instituții/autorității publice care a achitat contravaloarea lor, în vederea rambursării de către unitatea emitentă.
- d) contravaloarea cursurilor de formare profesională ale funcționarilor publici care au semnat un angajament că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programului de formare, se plătește proporțional cu timpul efectiv lucrat în fiecare instituție/autoritate publică.

Astfel, PMC, va solicita acordul scris al instituției/autorității publice unde urmează să se transfere funcționarul public, de a suporta cheltuielile cu școlarizarea, cazarea, masa și transportul, proporțional cu perioadă rămasă până la împlinirea termenului stabilit în angajament, potrivit F03-PS30. În vederea stabilirii și recuperării contravalorii cheltuielilor efectuate pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici transferați, SRU emite adresă către instituția/autoritatea publică la care se transferă funcționarul public, pe baza notei de calcul comunicată de către Direcția financiară a PMC.

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem Cod: PS-30	Ediția I
		Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

VII. Responsabilități

Responsabil	Descriere responsabilități	Termen (zile lucrătoare)
Conducerea oricărui compartiment din cadrul PMC	Înaintează SRU propunerea de inițiere a procedurii de transfer în interesul serviciului sau la cerere	start procedură
SRU	Elaborează adresa de solicitare a transferului în interesul serviciului a unui funcționar public din altă instituție/autoritate publică	La data primirii solicitării structurii interesate
	Înștiințează cu celeritate instituțiile/autoritățile publice cu privire la transferul la cerere	La aprobarea cererii de transfer/la data încheierii probei de interviu
	Elaborează actul administrativ de transfer în interesul serviciului/la cerere	La data stabilită în acord cu instituția/autoritatea publică la care este numit funcționarul public ce urmează să fie transferat
	Sprijină la elaborarea actelor administrative întocmite în vederea realizării transferului	La solicitarea celor interesați
Titularul transferului	Își exprimă în scris acordul/refuzul cu privire la transferul în interesul serviciului	La solicitarea celor interesați
	Întocmește solicitarea de transfer la cerere	La solicitarea celor interesați
Primarul municipiului Constanța	Aprobă/respinge actul administrativ de transfer în interesul serviciului/ cererea de transfer la cerere	După verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului, respectiv după susținerea interviului
Instituții/autorități publice	Au obligația emiterii actului administrativ de transfer la cerere care operează în maximum 30 de zile calendaristice de la emiterea actului	În 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de transfer la cerere

SERVICIUL RESURSE UMANE	Procedură de sistem Cod: PS-30	Ediția I
		Revizia 01
	TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Exemplar nr. 1

VIII. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				
				Favorabil	Nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IX. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Ed./Rev.	Compartiment/ Direcție	Nume și prenume	Data informare	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

X. Anexe

1. Diagramă de proces
2. F01-PS 30 Solicitare transfer în interesul serviciului;
3. F02-PS 30 Acord transfer în interesul serviciului;
4. F03-PS 30 Comunicare acord transfer în interesul serviciului;
5. F04-PS 30 Formular de înscriere la procedura de transfer la cerere;
6. F05-PS 30 Referat propunere ocupare post vacant prin transfer la cerere;
7. F06-PS 30 Anunț privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice vacante;
8. F07-PS 30 Proces verbal selecție solicitări transfer la cerere;
9. F08-PS 30 Anunț privind selecția solicitărilor de transfer la cerere;
10. F09-PS 30 Proces verbal interviu;
11. F10-PS 30 Anunț privind rezultatele probei de interviu.

DIAGRAMA DE PROCES

1. Transferul în interesul serviciului

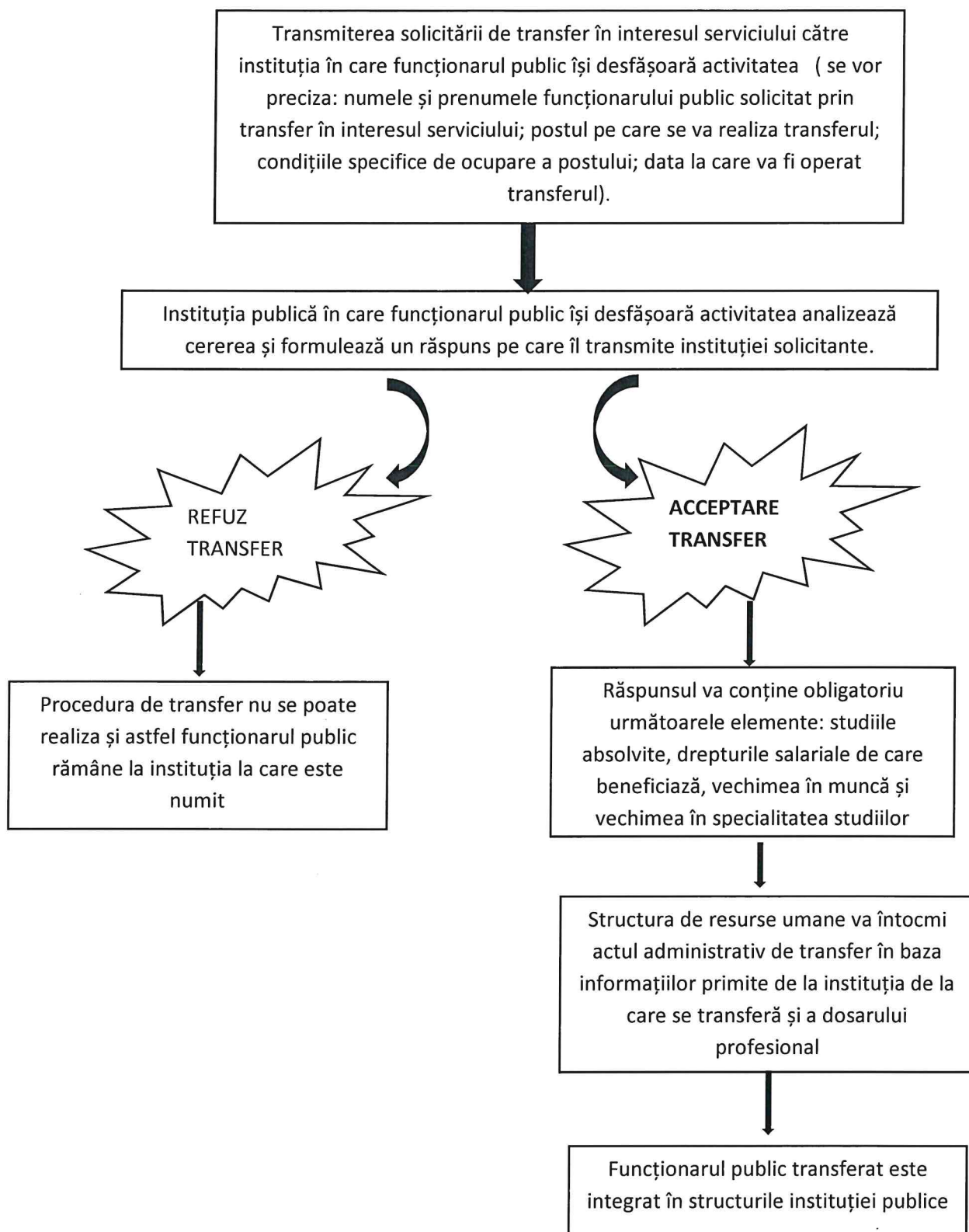
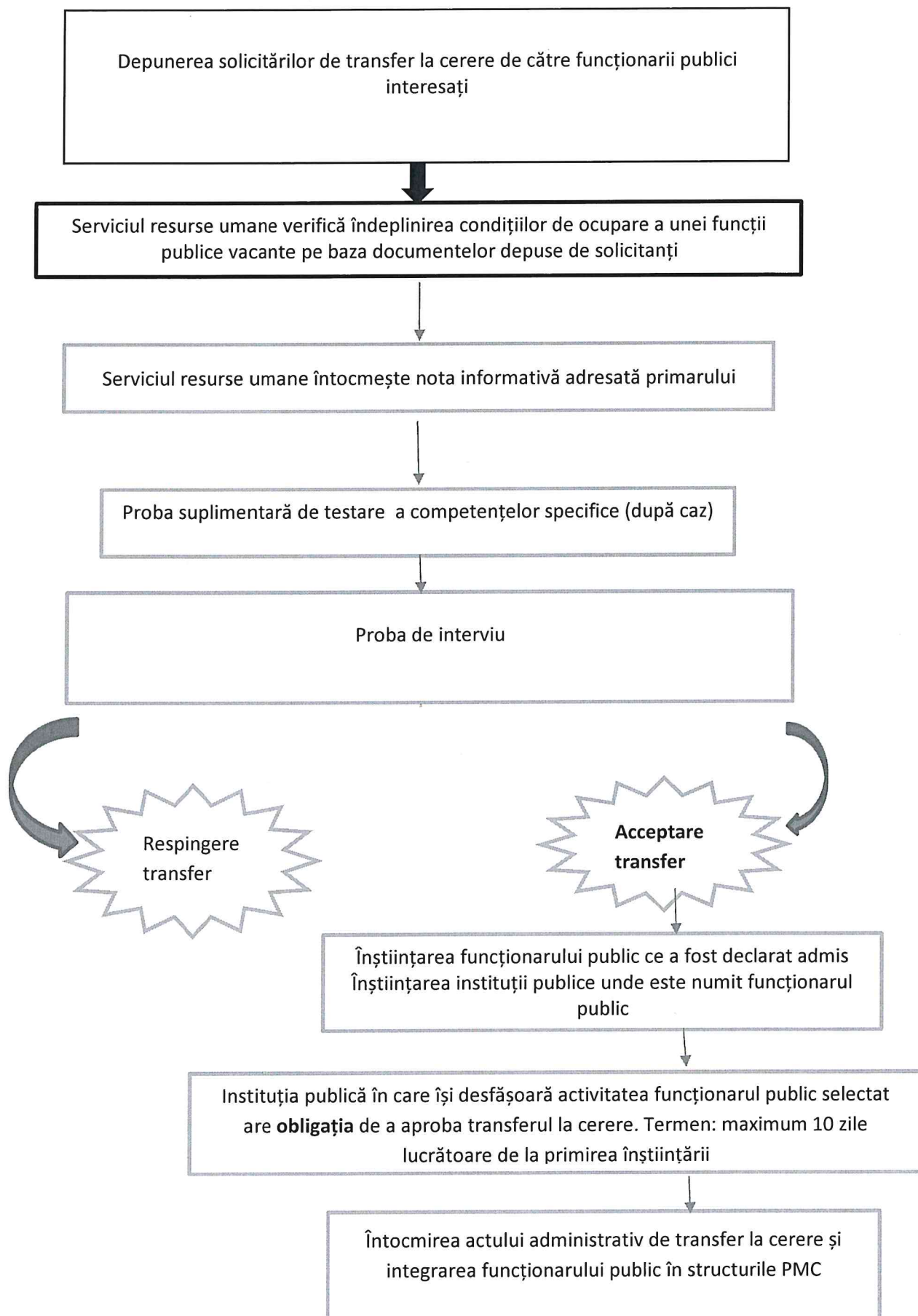


DIAGRAMA DE PROCES

2. Transferul la cerere





ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL
NR. _____

CĂTRE,

_____ (autoritatea /instituția publică de la care se solicită transferul) _____

Referitor la: transfer în interesul serviciului

Primăria municipiului Constanța, în temeiul prevederilor art. 502 alin.(1) lit. c), art.506 alin.(1) lit. a), alin.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă solicită acordul cu privire la transferul în interesul serviciului al doamnei/domnului _____, având funcția publică de _____, în cadrul Compartimentului _____, începând cu data de _____, la Primăria municipiului Constanța, în cadrul Compartimentului _____, pe funcția publică de _____.

Condițiile specifice de ocupare a funcției publice vacante de _____ stabilite conform fișei postului cuprind:

- studii ...absolvite cu...
- vechime în specialitatea studiilor absolvite
- cunoștințe operare calculator : de nivel ...
- specializări, perfecționări

De asemenea, vă solicităm să ne comunicați dosarul profesional în original al domnului/doamnei _____, raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru perioada din a.c. cât a activat în instituția dumneavoastră, nota de lichidare a activității, adeverința privind vechimea în muncă și în specialitate, situația efectuării concediilor, situația debitorilor.

În speranța unui răspuns favorabil,
vă mulțumim pentru colaborare!

PRIMAR,

Numele și prenumele,

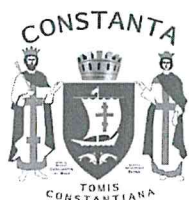
ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,

Numele și prenumele,

Intocmit,

Numele și prenumele,

Ed. I/Rev. 01



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL
NR. _____

Stimată(e) Doamnă / Domnule Primar,

Subsemnat (a/ul) _____,
domiciliat(ă) în _____ str. _____, nr. _____,
Bl. _____, ap. _____, tel. _____,
având funcția publică de _____, în
cadrul _____, sunt de
acord cu transferul meu în interesul serviciului, în cadrul
_____, Compartimentul
_____, începând cu data de
_____.

Data,

Semnătura,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL
NR. _____

CĂTRE,

_____(autoritatea /instituția publică care solicită transferul în interesul serviciului)_____

Referitor la: transfer în interesul serviciului

Primăria municipiului Constanța, în temeiul prevederilor art. 502 alin.(1) lit. c), art.506 alin.(1) lit. a), alin.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă comunică acordul cu privire la transferul în interesul serviciului al doamnei/domnului _____, având funcția publică de _____, în cadrul Compartimentului _____, din cadrul Primăriei municipiului Constanța, începând cu data de _____.

Vă aducem la cunoștință situația privind drepturile și obligațiile d-lui/d-nei _____:

- situația privind efectuarea concediului de odihnă și a indemnizației de concediu;
- situația privind efectuarea concediului anual pentru analize medicale;
- situația privind voucherele de vacanță;
- situația programelor de formare și perfecționare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic.

De asemenea, vă solicităm să ne comunicați acordul dumneavoastră cu privire la achitarea cheltuielilor de școlarizare (curs, cazare, masă, transport) proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului stabilit în angajamentul nr._____.

În speranța unui răspuns favorabil,
vă mulțumim pentru colaborare!

PRIMAR,
Numele și prenumele,

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Numele și prenumele,

Intocmit,
Numele și prenumele,

Ed. I/Rev. 01

Municipiul Constanța, Bd.Tomis nr.51, Palatul administrativ, camera 218, tel.0241/488137, email: resurse.umane@primaria-constantia.ro

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE
LA PROCEDURA DE TRANSFER LA CERERE**

Subsemnat (ul/a) _____ având funcția publică de _____ în cadrul _____ compartimentul _____, vă solicit participarea la procedura de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice vacante de _____ Compartimentul _____.	
Datele de contact (se utilizează pentru comunicarea cu privire la transfer):	
Adresă: _____	
E-mail: _____	
Telefon: _____	Fax: _____

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria..... numărul....., eliberat(ă) dela data de, cunoscând prevederile art. 465 lit.j) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

-am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică

-nu am fost ☐

și/sau

-mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

-nu mi-a încetat ☐ pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 lit. k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-am fost ☐

-nu am fost ☐ lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică .

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii procedurii de transfer în format electronic.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data,

Semnatura,

.....

.....

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, îngrila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA/SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL
NR. _____

Aprobat,

Primar

REFERAT

CĂTRE: Serviciul resurse umane

În temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1)_ lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să demarați procedura privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante de execuție/conducere (se precizează denumirea, clasa, gradul profesional din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului)

În vederea organizării procedurii de transfer la cerere a funcției publice vacante vă transmitem următoarele informații necesare demarării procedurii:

a) Funcția publică/funcțiile publice vacante;

b) Condiții necesare și obligatorii pentru ocuparea funcției publice:

condiții generale: solicitantii trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

condiții specifice conform fișei postului, precum:

- studii: nivel și specialitate
- specializări și perfecționări specifice postului, dacă este cazul,
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite,
- cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel avansat/mediu;

Spre ex:

- perfecționări în cel puțin unul din domeniile management, administrație publică, comunicare, salarizare, financiar, contabilitate;
- să fi obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (pentru polițiștii locali);
- aviz psihologic de port armă;
- permis de conducere categoria B;
- să fie numit într-o funcție publică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

c) Documente doveditoare referitoare la îndeplinirea condițiilor specifice

- diplome, certificate, avize, permise, adeverințe, livrete, atestate etc.

d) Probele procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante:

- analiza și selecția solicitărilor de transfer depuse;
- proba suplimentară de testare a competențelor specifice desfășurată conform procedurilor aprobate de conducerea Primăriei municipiului Constanța (competențe digitale sau lingvistice, altele);

e) Propunere privind responsabilul* de desfășurarea procedurii de transfer la cerere

- Propunere privind responsabilul de transfer pentru proba de interviu:

-numele și prenumele, funcția,

-Propunere privind expertul/expertii care vor evalua solicitantii la proba suplimentară de testare a competențelor specifice.

f) Alte mențiuni referitoare la organizarea procedurii de transfer la cerere.

Atașăm la prezenta următoarele documente:

1) fișa postului vacant

2) bibliografia sau tematica pentru proba de interviu și pentru probele suplimentare, după caz.

Director executiv,

Șef serviciu,

Întocmit,

*Responsabilul de procedură are următoarele atribuții:

- analizează îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de ocupare prin transfer a funcției publice vacante,
- admite sau motivează respingerea cererilor, după caz, și completează un document în acest sens pe care îl comunică structurii de resurse umane,
- realizează proba de interviu, prin întrebări adresate solicitantului din bibliografia/tematica anunțată,
- stabilește punctajul obținut de solicitanți și rezultatul final al procedurii,
- semnează procesul verbal privind proba de interviu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
NR. _____

ANUNȚ

Privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Primăria municipiului Constanța, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță

ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice:

Serviciul..., Direcția...

Consilier/Inspector/Polițist local/Referent de specialitate/Referent (1 post), clasa ..., gradul profesional... cu precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durata redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/ingineresti sau studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna în domeniul ..., sau studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim ... ani;
- cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel avansat/mediu;
- perfecționări în cel puțin unul din domeniile management, administrație publică, comunicare, salarizare, financiar, contabilitate;
- să fi obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (pentru polițiștii locali);
- aviz psihologic de port armă;
- permis de conducere categoria B;
- să fie numit într-o funcție publică generală sau specifică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de **20 de zile** de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei municipiului Constanța, respectiv în perioada, inclusiv, la Serviciul resurse umane (sediul central al Primăriei municipiului Constanța, Bd. Tomis nr.51, camera 218), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;

- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- h) copia ultimului raport de evaluare profesională;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul.

Copiile actelor prevăzute la literele c)-e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Serviciului resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de _____ se va afișa pe site-ul Primăriei municipiului Constanța rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

La data de _____ se va desfășura proba suplimentară de testare a competențelor specifice.

La data de _____ se va desfășura proba de interviu. Pot participa la proba suplimentară de testare a competențelor specifice și/sau la proba de interviu funcționarii publici declarați admiși la selecția solicitărilor de transfer.

Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului : data....., ora
2. Locul de desfășurare: Bd.Tomis nr.51, Constanța
3. Criterii de evaluare:
 - abilități de comunicare
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - abilități impuse de funcție (cunoștințe de specialitate)
 - motivația candidatului
 - comportamentul în situații de criză
4. promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte. Se consideră admis funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți solicitanții care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
Solicitanții vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.
5. În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces verbal al interviului semnat de responsabilul de procedură.
6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de transfer la cerere: prin postare pe site-ul PMC cu respectarea datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane, tel.: 0241/488137, zilnic, în intervalul orar 09:00 - 15:00.

Persoană de contact:

Afișat azi, _____, ora _____.

SERVICIUL RESURSE UMANE,

PROCES VERBAL nr. _____/_____

**INCHEIAT LA SELECȚIA SOLICITĂRILOR DEPUSE PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A UNOR
FUNCTII PUBLICE VACANTE**

Funcția publică vacantă/ funcțiile publice vacante pentru care se organizează procedura de transfer la cerere :

Informații privind selecția solicitărilor de transfer

Data selecției solicitărilor :

Funcția publică vacantă:			
Nr.crt.	Numele și prenumele solicitantului	Rezultatul solicitării transferului	Motivul respingerii cererii de transfer (Se va menționa articolul de lege pe baza căruia se respinge cererea, precum și informații privind documente lipsă, întocmite necorespunzător, care si-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, orice informații similare relevante.)
1.		admis/respins	
2.		admis/respins	
3.		admis/respins	

Observații*:

*(se menționează aspectele relevante, dacă este cazul)

Funcționarii publici declarați admiși pot participa la proba suplimentară/proba de interviu pentru selecție în vederea ocupării prin transfer a funcției publice solicitate.

RESPONSABIL PROCEDURĂ,

NUMELE ȘI PRENUMELE,

FUNCȚIA



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
NR. _____

F08-PS30

ANUNȚ

Privind selecția solicitărilor pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Primăria municipiului Constanța, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1)_ lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță

rezultatele depunerii cererilor de ocupare prin transfer pentru următoarele funcții publice:

Nr. crt.	Funcția publică vacantă		
	Nr. dosarului solicitantului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii cererii de transfer (Se va menționa articolul de lege pe baza căruia se respinge cererea, precum și informații privind documente lipsă, întocmite necorespunzător, care si-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, orice informații similare relevante.)
1		admis/respins	
2		admis/respins	
3		admis/respins	
..		admis/respins	

Funcționarii publici declarați admiși vor participa la testarea competențelor specifice la data de _____, ora _____, ce se va desfășura la _____.

Funcționarii publici declarați admiși vor participa la proba de interviu organizată la data de _____, ora _____, la sediul _____, conform planului de interviu și bibliografiei postate pe site-ul Primăriei municipiului Constanța.

Solicitanții se vor prezenta la proba suplimentară/de interviu cu actul de identitate.

Afișat azi, _____, ora _____.

SERVICIUL RESURSE UMANE,

PROCES VERBAL nr. _____/_____

INCHEIAT LA PROBA DE INTERVIU DESFĂȘURATĂ PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A UNOR FUNCȚII PUBLICE VACANTE

Funcția publică vacantă/ funcțiile publice vacante pentru care se organizează procedura de transfer la cerere :

Informații privind proba de interviu

Data probei de interviu:

Funcția publică vacantă:			
Nr.crt.	Numele și prenumele solicitantului	Punctajul	Rezultatul interviului
1.			admis/respins
2.			admis/respins
3.			admis/respins

Observații privind desfășurarea probei de interviu:

(se menționează solicitanții care nu s-au prezentat la interviu sau alte aspecte relevante)

Au participat la proba de interviu solicitanții care îndeplinesc condițiile generale și specifice de ocupare a funcției publice vacante care au fost declarați admiși la selecția cererilor de transfer.

Interviul s-a realizează pe baza următoarelor criterii de evaluare și a următorului punctaj:

- a) abilitățile de comunicare - 20 puncte;
- b) capacitatea de analiză și sinteză -20 puncte;
- c) abilitățile impuse de funcție – 20 puncte;
- d) motivația candidatului -20 puncte;
- e) comportamentul în situațiile de criză - 20 puncte.

Pentru funcțiile de conducere planul de interviu poate include și elemente referitoare la:

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

Pentru aceeași funcție publică vacantă, interviul va conține aceleași întrebări.

Punctajul maxim 100 de puncte. Pentru a fi declarant admis, solicitantul trebuie să obțină minim 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție și 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere.

- Anexăm prezentului proces verbal :

- ☐ Procesul verbal de selecție a solicitărilor de transfer,
- ☐ Rezultatele testării suplimentare,
- ☐ Procesul verbal cu răspunsurile formulate fiecare solicitant la proba de interviu.

RESPONSABIL PROCEDURĂ,
NUMELE ȘI PRENUMELE,
FUNCȚIA

PROCES VERBAL

încheiat astăzi _____ la proba de interviu organizat pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante de execuție de _____ , din cadrul _____

Solicitant:

Nume și prenume

Întrebare :

Răspuns :

Întrebare :

Răspuns :

Subsemnatul (numele și prenumele solicitantului) , declar că am fost informat/ă referitor la criteriile de evaluare ale probei de interviu și la punctajul acordat.

De asemenea, declar că sunt de acord cu înregistrarea probei de interviu și cu păstrarea înregistrării timp de minim un an de la data afișării rezultatelor interviului.

Solicitant,

RESPONSABIL PROCEDURĂ :

Numele și prenumele, funcția _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
NR. _____

ANUNT

Privind rezultatele probei de interviu pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul Primăriei municipiului Constanța

Primăria municipiului Constanța, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
anunță rezultatele probei de interviu pentru ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice:

Nr. crt.	Funcția publică vacantă		
	Nr. dosarului solicitantului	Punctaj interviu	Rezultat final
1		... puncte	Admis/respins
2		... puncte	Admis/respins
3		... puncte	Admis/respins

Afișat azi, _____, ora _____.

SERVICIUL RESURSE UMANE,

