

## DISPOZIȚIE

Privind: actualizarea și aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului, în cadrul/din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

Dragomirescu Florinel, Director General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, având în vedere :

- Procedura internă de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului, în cadrul/din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, aprobată prin Dispoziția Directorului General nr. 2769/15.10.2024;

- Referatul înregistrat la nr. 2498/28.01.2025, întocmit de doamna Defta Loredana-Andreea, șef Serviciu juridic contencios și resurse umane, privind propunerea de actualizare și aprobarea a Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului, potrivit anexei ;

- Prevederile art. 506 alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 16 alin. (1) din Anexa 1 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, coroborate cu prevederile art. 17 alin. (1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Teleorman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 103/28.05.2024,

### DISPUNE :

**Art.1** Începând cu data de 28 ianuarie 2025, se actualizează și se aprobă Procedura internă de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului, în cadrul/din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Începând cu data emiterii prezentei dispoziții Procedura internă de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului, în cadrul/din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, aprobată prin Dispoziția Directorului General nr. 2769/15.10.2024, își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** Prezentul act administrativ poate fi atacat la Tribunalul Teleorman în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

**Art.4** Șeful Serviciului juridic contencios și resurse umane va asigura punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

**Art.5** Prezenta dispoziție va fi publicată la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina de internet a instituției și comunicată compartimentului resurse umane.

**Director General**  
**Dragomirescu Florinel**

VIZAT LEGALITATEA  
CONSILIER JURIDIC  
I.AZĂR MARCEL



**Alexandria**  
**Nr. 98 din 28 ianuarie 2025**

**Procedură de lucru  
privind ocuparea unei funcții publice vacante  
din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman, prin transfer, la cerere sau în  
interesul serviciului în cadrul/din cadrul instituției**

**CAPITOLUL I**

**Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer**

**SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale**

**Art. 1** – Prezenta procedura stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**Art. 2** – Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**Art. 3** – (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

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

**Art. 4** – (1) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

**Art. 5** – (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Directorului General, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

(2) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

(2) **Art. 6** – (1) Conducătorii structurilor organizatorice întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului.

(2) Referatul va fi transmis Serviciului juridic, Contencios și Resurse umane pentru verificarea existenței funcției publice vacante, încadrarea în buget, apoi va fi suspus aprobării Directorului General.

Referatul va conține cel puțin următoarele elemente

- a) necesitatea ocupării funcției publice;
  - a) identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă și grad profesional;
  - b) compartimentul din care face parte funcția publică;
  - c) condițiile specifice pentru ocuparea postului;
  - d) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
- (3) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de către personalul din cadrul Serviciului juridic, Contencios și Resurse umane.
- (4) După aprobarea de către directorul general, referatul se va transmite Serviciului juridic, contencios și resurse umane – Compartimentul resurse umane.

**Art. 7** – Serviciul juridic, contencios și resurse umane are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei;
- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice, pe pagina de internet a instituției.

## **SECȚIUNEA a 2-a Documente necesare în vederea realizării transferului**

**Art. 8.** - (1) Persoanele interesate depun la registratura instituției, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament-cadru însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.;
- f) cazier judiciar;
- g) curriculum vitae

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarele transmise de

candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

### **SECȚIUNEA a 3-a Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului**

**Art. 9** – (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice se publică pe pagina de internet, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

(3) Condițiile specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura documentele prevăzute la art. 8.

### **SECȚIUNEA a 4-a Constituirea comisiei de evaluare**

**Art. 10** – (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

- (4) Nu poate fi desemnat membru în comisia de evaluare funcționarul public upă caz, 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) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - c) 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 evaluare din care face parte;
  - d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

## **SECȚIUNEA a 5-a Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare**

**Art. 11** – Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției.

**Art. 12** – Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

## **CAPITOLUL II Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

### **SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

**Art. 13 - (1)** Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;
- b) proba de interviu.

(2) Interviuul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

**Art. 14** – În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

## **SECȚIUNEA a 2-a Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor**

**Art. 15** - (1) Comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul instituției. Rezultatul probei nu se contestă.

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

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

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

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

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

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

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

a) exercitarea controlului decizional;

b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(6) Fiecare membru al comisiei de transfer adresează cel puțin o întrebare 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.

- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.
- (9) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (10) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) – (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.
- (11) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (12) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz .
- (13) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.
- (14) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul instituției și nu este supus contestării.
- (15) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, directorului general.

### **SECȚIUNEA a 3-a Aprobarea transferului**

- Art. 17** – (1) În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, D.G.A.S.P.C. Teleorman înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.
- (2) Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

### **CAPITOLUL III- Transferul funcționarilor publici în interesul serviciului din cadrul instituției în cadrul altei instituții publice**

**Art. 18** . Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici, salariați ai D.G.A.S.P.C. Teleorman, poate avea loc:

- (1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici din cadrul instituției la alte autorități sau instituții publice se face la solicitarea conducătorului autorității/instituției publice la care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al

acestora;

- (2) Directorul General analizeaza cererea de transfer in interesul serviciului si o aproba sau nu, dupa caz, inaintand-o Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane;
- (3) In cazul în care cererea de transfer in interesul serviciului este aprobata de către Directorul General, S.J.C.R.U. intocmeste adresa prin care autoritatea/institutia publica care a solicitat transferul in interesul serviciului este informata cu privire la aprobarea cererii, solicită acordul functionarului public cu privire la transferul in interesul serviciului .
- (4) In cazul în care cererea de transfer in interesul serviciului nu este aprobata de către Directorul General, S.J.C.R.U. intocmeste adresa prin care conducatorul autoritatii/institutiei publice care a solicitat transferul in interesul serviciului este informat ca aceasta nu a fost aprobat

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul funcționarilor publici in interesul serviciului din cadrul instituției în cadrul altei instituții publice la cerere**

**Art.19. (1)** Transferul la cerere al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman la alte autorități sau institutiipublice se face la solicitarea acestora si cu aprobarea conducătorului autorității sau institutiei publice in care urmează sa își desfășoare activitatea.

(2) Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a aprobat transferul la cerere al functionarului public transmite, in termen de 2 zile lucratoare de la data aprobarii cererii de transfer la cerere, o adresă prin care instiintează D.G.A.S.P.C. Teleorman cu privire la aprobarea cererii de transfer la cerere, care va fi inaintata S.J.C.R.U..

(3) In cazul in care Directorul General este de acord cu transferul la cerere, S.J.C.R.U. intocmeste actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu al salariatului ca urmare a transferului la cerere, in termen de maximum 10 zile lucratoare de la primirea înștiințării, cu precizarea datei de la care opereaza transferul la cerere, care nu poate depași 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) si alin. (11) din Ordonanta de urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare.

(4) In cazul in care Directorul General nu este de acord cu transferul la cerere, S.J.C.R.U., in termen de 5 zile lucratoare de la primirea instiintarii prevazute la alin. (2), intocmeste o adresa si comunica refuzul motivat al transferului la cerere catre autoritatea sau institutia publica care a solicitat transferul la cerere.

(5) Prevederile alin.(3) si alin.(4) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului privind transferul la cerere, se aplica doar pe durata valabilitatii exceptiei prevazute de actele normative in vigoare prin care, prin derogare de la art.506 alin.(8) din OUG nr.57/2019, transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public, cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa-si desfășoare activitatea functionarul public, precum si a conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoara activitatea functionaml public.



## **CAPITOLUL V**

### **Dispoziții finale**

**Art. 20** – (1) Termenele prevăzute în prezenta procedura se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

**Art. 21** - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

**Art. 22** – Prezenta procedura se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici din sectorul bugetar.

**Director General**  
**Florinel Dragomirescu**



## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă ..... în  
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în  
cadrul..... pe funcția publică de.....formulez prezenta cerere, în vederea  
realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe  
funcția publică de .....din cadrul .....  
(denumirea structurii) – D.G.A.S.P.C.Teleorman  
, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3)  
din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările  
și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

---

---

---

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către D.G.A.S.P.C.Teleorman, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

## FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de selecție

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează selecția:				
1.				
Numele și prenumele membrului în comisia de selecție:				
Informații privind verificarea eligibilității candidaților*2)				
Data verificării eligibilității candidaților:				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților*3)	Motivul respingerii dosarului <sup>4</sup>		
1.				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind interviul <sup>6</sup>				
Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	Semnătura membrului comisiei:			
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei <sup>7</sup> :				

**PLAN DE INTERVIU**  
în vederea ocupării unei funcții publice de  
execuție vacante/temporar vacante / de conducere vacante prin transfer

Funcția publică de execuție / conducere: nr. posturi;

Data desfășurării interviului:

Locul desfășurării interviului: sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman

Conținutul probei:

în cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte:

<b>Funcție publică de execuție</b>	<b>Punctaje</b>
a) capacitatea de analiză și sinteză;	puncte
b) abilități de comunicare orală specifică domeniului	puncte
c) motivația candidatului;	puncte
d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;	puncte
e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.	puncte
<b>Funcție publică de conducere</b>	
f) exercitarea controlului decizional;	puncte
g) experiența profesională și managerială a	puncte
<b>Punctaj total:</b>	100

Promovarea interviului: obținerea unui minimum de **50 puncte** pentru funcție de execuție /  
minimum **70 puncte** pentru funcțiile de conducere

**ANUNȚ**

**din data de .....**

**privind demararea unei proceduri de transfer în interesul serviciului/la cerere,**

**pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție**

**din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Procedura internă de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul/din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, anunță demararea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de .....la Serviciul/Compartimentul .....

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate vor depune la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, o cerere privind transferul în interesul serviciului însoțită de următoarele documente:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale. ;
- f) cazier judiciar,
- g) curriculum vitae.

Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, precum și ale carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, se prezintă în copii sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către Compartimentul resurse umane.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR  
MENȚIONATE: data/ ora**

**Selecția va avea loc în data .....**

**Interviul va avea loc în data de.....**

**CONDIȚII SPECIFICE** pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de ..... la Serviciul/Compartimentul .....

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul de studiu ....., specializarea .....

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows,

MS Office, navigare Internet – nivel mediu;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.....

**Atribuții specifice postului vacant:.....**

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0247316611 int 16.

Conducerea instituției va analiza cererile de transfer în interesul serviciului/la cerere ale persoanelor interesate și va demara procedura transferului conform prevederilor legale, pentru funcționarul public care îndeplinește condițiile solicitate în anunț.

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

**Director General**

Afîsat azi, la sediul și pe site-ul instituției

Rezultate finale

<b>Nr crt.</b>	<b>Nr. de inregistrare dosar</b>	<b>Funcția pentru care se solicită transferul</b>	<b>Compartiment / Serviciu</b>	<b>Punctaj interviu</b>	<b>Rezultat final</b>