

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. 98/28.01.2025;

- Referatul înregistrat la nr. 29581/04.09.2025, 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 05 septembrie 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.

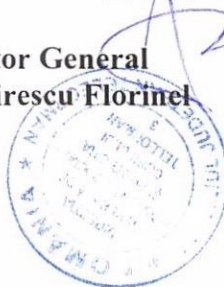
Art.2 Începând cu data emiterii prezententei dispoziții Procedura internă de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului, în cadrul/din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, aprobată prin Dispoziția Directorului General nr. 98/28.01.2025, 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
LAZĂR MARCEL

Anexă la Dispoziția nr. 1250/

05.09.2025

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

CAPITOLUL I

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

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

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

Art. 2 – Ocuparea prin transfer, la cerere, 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 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, 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 la cerere funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

Art. 5 – (1) Transferul la cerere 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 la cerere nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

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

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

Referatul va conține cel puțin următoarele elemente :

a)necesitatea ocupării funcției publice;

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;

(2) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de către personalul din cadrul Serviciului juridic, Contencios și Resurse umane.

(3) 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 prezenta procedura 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 membrii și un secretar, funcționari publici din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.

(2) Se pot desemna membrii 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 definitiv 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 afîn 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, la cerere

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului, la cerere

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

- a) 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) Interviul 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 înregistrare 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, la cerere, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 - (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, 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) Interviul 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

- (11) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz .
- (12) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.
- (13) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul instituției și nu este supus contestării.
- (14) 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, la cerere

Art. 17 – (1) În situația aprobării transferului, la cerere, 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 V

Dispoziții finale

Art. 18 – (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. 19 - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 20 – 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

