

**REGULAMENT**  
**PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE SAU CONTRACTUALE VACANTE**  
**DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ,**  
**PRIN TRANSFER**

**CAPITOLUL I**

**Art. 1.** Prezentul regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului funcționarilor publici și personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș.

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

**Art. 3.** (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public/personalul contractual.

**Art. 4.** Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții publice/contractuale persoanele încadrate în baza unui raport de serviciu/contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

**Art. 5.** (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;
- la cererea funcționarului public/personalului contractual.

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

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

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

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

**Art. 7.** (1) Transferul personalului contractual se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

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

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

**Art. 8.** Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

## CAPITOLUL II

### SECȚIUNEA 1

#### **Transferul în interesul serviciului în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș**

**Art. 9.** Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/personalul contractual.

### SECȚIUNEA A 2-A

#### **Transferul la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș**

**Art. 10.** Transferul la cerere al funcționarilor publici/personalului contractual se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public/personalul contractual înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, 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/personalul contractual, are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă ale funcționarului public/personalului contractual, 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.

### SECȚIUNEA A 3-A

#### **Procedura de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului/la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș**

**Art. 11.** (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer în interesul serviciului/la cerere, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Serviciului de resurse umane, organizare, salarizare, care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și Direcției de buget-finanțe pentru verificarea încadrării în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării Președintelui Consiliului Județean Timiș.

(3) După aprobare, referatul se transmite Serviciului de resurse umane, organizare, salarizare, care va asigura publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere, a funcției publice/contractuale vacante la sediul instituției publice și pe pagina de internet a acesteia.

**Art. 12.** Procedura de selecție stabilește:

a) documentele necesare realizării transferului în interesul serviciului/la cerere;

- b) durata perioadei de înscriere;
- c) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului în interesul serviciului/la cerere;
- d) modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, în condițiile legii.

**Art. 13.** Anunțul privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, se publică la sediul și pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.

**Art. 14.** Anunțul privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere a funcției publice/contractuale vacante conține informații referitoare la categoria și numărul de funcții vacante identificate pentru a fi ocupate în acest mod, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

**Art.15.** (1) Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului/la cerere, cuprinde următoarele etape succesive:

a) etapa de selecție a dosarelor funcționarilor publici/personalului contractual care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului/la cerere, conform documentelor depuse;

b) susținerea interviului.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

**Art.16.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, funcționarii publici/personalul contractual din cadrul altor instituții publice, trebuie să depună o cerere de înscriere (conform Anexei nr. 1) însoțită de documentele justificative menționate în prezentul regulament la art.17.

**Art.17.** (1) Documentele necesare realizării transferului sunt următoarele:

a) cererea de înscriere, conform Anexei nr. 1 la prezentul regulament;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;

d) actul administrativ de numire în funcția actuală deținută;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;

g) curriculum vitae, model comun european;

(2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un funcționar desemnat din cadrul Serviciului de resurse umane, organizare, salarizare.

(3) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (3), după caz, conduce la respingerea dosarului.

**Art. 18.** În termen de 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, conducătorul structurii în care se află funcția publică/contractuală vacantă sau superiorul ierarhic al acestuia, după caz, verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului în interesul serviciului/la cerere.

**Art. 19.** Rezultatului etapei de selecție a dosarelor, cu mențiunea „admis” sau după caz, „respins” - cu motivul respingerii, se publică la sediul și pe site-ul instituției, în termen

de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 18. Rezultatul probei nu se contestă.

**Art. 20.** Candidații declarați admiși în urma etapei de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile de realizare a transferului în interesul serviciului/la cerere, conform documentelor depuse, vor putea participa la interviul organizat în acest sens.

**Art. 21.** Interviul se realizează de conducătorul structurii în care se află funcția publică/contractuală vacantă sau superiorul ierarhic al acestuia și se susține în termen de minim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului etapei de selecție a dosarelor.

**Art. 22.** (1) Interviul se realizează conform planului de interviu, pe baza criteriilor de evaluare stabilite, conform Anexei nr. 2 la prezentul regulament.

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

- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități de comunicare orală
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, criteriile de evaluare sunt:

- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități de comunicare orală
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză
- exercitarea controlului decizional
- experiență profesională și managerială a candidaților
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(4) Criteriile de evaluare pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție
- capacitatea de analiză și sinteză
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză
- abilități de comunicare
- inițiativă și creativitate.

(5) Pentru funcțiile contractuale de conducere, criteriile de evaluare sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție
- capacitatea de analiză și sinteză
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză
- abilități de comunicare
- inițiativă și creativitate.
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

**Art. 23.** (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 22 alin. (2), (3), (4) sau, după caz, alin. (5) și a punctajelor maxime stabilite pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Se acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 22 alin. (2)-(5). Punctajele acordate pentru fiecare candidat se notează în raportul final.

**Art. 24.** Punctajul maxim acordat pentru interviu este de 100 de puncte.

**Art. 25.** Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 24 de ore de la data susținerii interviului.

**Art. 26.** Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor de conducere.

**Art. 27.** În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

**Art. 28.** Rezultatul interviului nu este supus contestației.

**Art. 29.** La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de selecție prin transfer, în cuprinsul căruia se vor consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia, conform Anexei nr. 3 la prezentul regulament.

**Art. 30.** Raportul final, însoțit de acordul de transfer în interesul serviciului (Anexa nr. 4) / cererea pentru transfer la cerere (Anexa nr. 5), se vor comunica, în vederea aprobării, președintelui Consiliului Județean Timiș.

**Art. 31.** (1) În situația aprobării transferului în interesul serviciului/la cerere a funcționarului public/personalului contractual declarat „admis”, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție, Consiliul Județean Timiș înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea transferului.

(2) În situația în care nu se aprobă transferul de către angajatorul unde își desfășoară activitatea candidatul declarat admis, în termenul prevăzut de art. 506 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Timiș notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale selecției (dacă sunt mai mulți candidați admiși), pentru a se prezenta în vederea realizării transferului.

**Art. 32.** (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament 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. 33** Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

DIRECTOR EXECUTIV  
Direcția de resurse umane și control intern managerial  
**Corina MĂRGAN**

**ANEXA nr. 1** la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, prin transfer

## CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
.....  
posesor/posesoare al BI/CI seria ..... nr. .... , angajat/ă în prezent în cadrul  
.....  
.....pe funcția publică/contractuală .....  
formulez prezenta cerere, în vederea înscrierii la selecția pentru transferul în interesul  
serviciului/la cerere, pe funcția publică/contractuală de  
..... din cadrul  
..... cu respectarea  
dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) - b) și art. 551 alin. (3) (în cazul  
personalului contractual) 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 Consiliul Județean Timiș, 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 \_\_\_\_\_

**ANEXA nr. 2** la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, prin transfer

## **CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ**

### **PLAN DE INTERVIU**

1. Funcția publică/contractuală pentru care se organizează interviul:

2. Data desfășurării interviului: .....

3. Locul desfășurării interviului:.....

4. Conținutul probei:

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

A. Criteriile de evaluare pentru funcțiile publice de execuție:

- capacitatea de analiză și sinteză - maxim ..... puncte;
- abilități de comunicare orală - maxim ..... puncte;
- motivația candidatului - maxim ..... puncte;
- comportamentul în situațiile de criză - maxim ..... puncte;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției - maxim ..... puncte;

B. Criteriile de evaluare pentru funcțiile publice de conducere:

- capacitatea de analiză și sinteză - maxim ..... puncte;
- abilități de comunicare orală - maxim ..... puncte;
- motivația candidatului - maxim ..... puncte;
- comportamentul în situațiile de criză - maxim ..... puncte;
- exercitarea controlului decizional - maxim ..... puncte;
- experiența profesională și managerială a candidaților - maxim ..... puncte;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției - maxim ..... puncte;

C. Criteriile de evaluare pentru funcțiile contractuale de execuție:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție - maxim ..... puncte;
- capacitatea de analiză și sinteză - maxim ..... puncte;
- motivația candidatului - maxim ..... puncte;
- comportamentul în situațiile de criză - maxim ..... puncte;
- abilități de comunicare - maxim ..... puncte;
- inițiativă și creativitate - maxim ..... puncte;

D. Criteriile de evaluare pentru funcțiile contractuale de conducere:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție - maxim ..... puncte;
- capacitatea de analiză și sinteză - maxim ..... puncte;
- motivația candidatului - maxim ..... puncte;
- comportamentul în situațiile de criză - maxim ..... puncte;
- abilități de comunicare - maxim ..... puncte;
- inițiativă și creativitate - maxim ..... puncte;
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora - maxim ..... puncte;
- exercitarea controlului decizional - maxim ..... puncte;
- capacitatea managerială - maxim ..... puncte;

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de ..... puncte

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul de desfășurare a interviului stabilit la pct. 3

7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare pe site-ul instituției în data de ....., ora .....

SEMNĂTURI:

Numele și prenumele persoanei care realizează selecția:.....

Numele și prenumele candidatului: ... ..

Data: .....



**ANEXA nr. 3** la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, prin transfer

**CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ**

**RAPORT FINAL**

**pentru etapa de selecție a funcționarilor publici/personalului contractual pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului/ la cerere**

Funcția publică/contractuală sau funcțiile publice/contractuale pentru care se organizează selecția:				
1. ....				
2. ....				
3. ....				
Numele și prenumele persoanei care realizează selecția: .....				
Informații privind verificarea eligibilității candidatului/ candidaților				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidatului	Motivul respingerii candidatului		
1. ....				
2. ....				
Semnătura persoanei care realizează selecția:				
Informații privind interviul				
Data desfășurării interviului:.....				
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare pentru funcțiile publice/ contractuale de execuție/ conducere pentru Planul de interviu	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	.....			
	.....			
	.....			
	.....			
	.....			
	.....			
Semnătura persoanei care realizează selecția:				

**ANEXA nr. 4** la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, prin transfer

**APROB  
PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ**

**ACORD**

**privind transferul în interesul serviciului**

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
.....  
posesor/posesoare al BI/CI seria ..... nr. .... , încadrat/ă pe funcția publică/contractuală  
de ..... în cadrul ....., prin prezenta îmi  
exprim acordul privind transferul în interesul serviciului pe funcția publică/contractuală de  
..... la ....., din cadrul  
..... pe funcția publică/contractuală de  
.....

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**ANEXA nr. 5** la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, prin transfer

**APROB  
PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
.....  
posesor/posesoare al BI/CI seria ..... nr. .... , încadrat/ă în prezent în cadrul  
.....  
.....pe funcția publică/contractuală .....  
formulez prezenta cerere, în vederea aprobării transferului la cerere, pe funcția  
publică/contractuală de ..... la .....  
din cadrul .....

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_