

ANUNȚ

Din data de 18.03.2025 privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul :

Compartimentului Impozite și taxe locale, funcție publică vacanta, inspector principal (post unic) din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciofrangeni

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu procedura de transfer aprobată prin dispoziția primarului nr.34/17.03.2025

Documente necesare și dată limită:

Persoanele interesate pot depune la Compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Ciofrangeni Cererea de transfer, însoțită de următoarele documente:

1. curriculum vitae, modelul comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată/fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
4. copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă; adeverința eliberată de actualul angajator trebuie să ateste funcția publică în care este numită persoana care formulează cererea de transfer;
5. adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
6. documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.
7. Adeverința de vechime de la angajatorul de la care se solicită transferul care va cuprinde funcția, gradul și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
2. proba interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor: 31.03.2025, ora 16.00.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 18.03.2025 – 31.03.2025;
- selecția dosarelor: 03.04.2025
- proba interviu în data de 07.04.2025, ora 13.00, la sediul Primăriei Comunei Ciofrangeni
- Interviuul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere și care dovedesc îndeplinirea competențelor specifice aferente funcției publice, pe baza documentelor depuse la dosar.

Solicitanții care au obținut cel mai mare punctaj la proba interviu sunt declarați admiși în vederea ocupării funcțiilor publice prin transfer la cerere.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de : Inspector, clasa 1, gradul profesional principal (ID post 3511897), din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale; studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din următoarele domenii: Studii economice, administrative sau drept;

- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 5 ani.
 - competențe digitale în utilizarea suitei Microsoft (Word, Excel, PowerPoint): nivel utilizator mediu;
- Fișa postului corespunzătoare funcției publice mai sus menționată este anexată prezentului anunț.

Bibliografie și tematică pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale

Bibliografie:

Act Normativ	Tematică
Constituția României, republicată	Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Titlul V. Administrația publică locală Cap.IV primarul; Cap.VIII Actele administrației publice locale;
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Principii și definiții Capitolul II - Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Titlul IX- Impozite și taxe locale
Legea nr. 134 /2010 privind Codul de Procedura cu modificările și completările ulterioare	Cartea a V-a-despre executarea silită
Legea 207/2015 privind Codul de Procedura fiscală , cu modificările și completările ulterioare	Titlul VII -colectarea creanțelor fiscale

Primar,
Panteru Dorin Florin



Coordonator comp. financiar contabil și ITL,

Cons. Sup.Ivan Cristina



Primaria Comunei Ciofrangeni
Compartimentul: Impozite si taxe

Avizat, prin

FIȘA POSTULUI
Nr. ID 3511897

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector

2. Nivelul postului: de execuție;

3. Scopul principal al postului : **Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local**
-Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate ;

-Efectuează operațiuni privind: scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ Studii superioare cu diploma de licență sau echivalentă; Domeniul de studii: sociale; specializare: Studii economice, drept, sau administrație publică;

2. Perfecționări (specializări⁴⁾) Studiile de master constituie un avantaj;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) mediul: word, excel, programe și platforme electronice, specifice postului;

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾) : Nu e cazul;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Comunicativă, rezistență la stres, colaborează bine în echipă, muncitoare, loială instituției. Capacitatea de asumare a responsabilităților personale

Capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate

6. Cerințe specifice⁷⁾ Deplasări în teren, program prelungit în caz de nevoie;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) Nu e cazul;

Atribuțiile postului⁸⁾:

1) zilnic, desfășoară activitatea la ghișeele de încasări impozite și taxe locale de la persoanele fizice și juridice

2) răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu Regulamentul de casa;

3) depune la timp, la trezoreria/banca, conform dispozițiilor legale sumele încasate;

4) ridică și distribuie pe baza documentelor întocmite, vizate de contabil și aprobate de ordonatorul de credite, plăți către personalul primăriei;

5) răspunde de activitatea de stabilire, constatare, impunere a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice;

6) determină și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice;

7) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea persoanelor fizice;

- 8) înregistrează în evidența fiscală declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor justificative și documente de plată;
- 9) verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere;
- 10) întocmește, emite, semnează, înregistrează și datează în numele organului fiscal al Comunei Ciofrangeni, deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri, deciziile de impunere privind stabilirea taxei de salubritate, precum și deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;
- 11) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice;
- 12) asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe;
- 13) întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- 14) întocmește informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice;
- 15) aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- 16) efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii bunurilor impozabile;
- 17) analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
- 18) stabilește, pe baza evidenței analitice, lista plătitorilor care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor către bugetul local;
- 19) stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori și întocmește lista ramașurilor de încasat, care se transmit compartimentului de contabilitate;
- 20) analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice;
- 21) analizează, cercetează și propune soluționarea în condițiile legii a contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- 22) preia și predă dosarele fiscale cu care lucrează de la arhiva instituției pe baza de semnătură;
- 23) asigură confidențialitatea informațiilor privind obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- 24) are responsabilitate pentru constatările înscrise în actul de control;
- 25) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice, la termenele stabilite;
- 26) primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁹⁾ principal
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar, coordonator compartiment financiar contabil;
- superior pentru : Nu e cazul;

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele;

c) Relații de control: Nu e cazul;

d) Relații de reprezentare: condorm fisei de post;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezorerie, DGFP;

b) cu organizații internaționale: Nu e cazul;

c) cu persoane juridice private: Nu e cazul;

3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență conform delegarilor incredintate de superiori; Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele : Anghel Alina

2. Funcția publică de conducere : Secretar general;

3. Semnătura . . . 

4. Data întocmirii . 18.02.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele : Manga Gheorghe

2. Funcția : vicerimar

3. Semnătura . . . 

4. Data . 18.02.2025

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

- 5) Dacă este cazul.
- 6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 7) Se menționează, dacă este cazul:
 - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
 - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
- 8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

DISPOZIȚIA NR. 34 / 17.03.2025

pentru aprobarea procedurii interne de selectie a functionarilor publici si a personalului contractual privind ocuparea prin transfer la cerere sau in interesul serviciului a unor functii publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciofrângeni

Primarul comunei Ciofrângeni, județul Argeș:

Având în vedere :

- Referatul nr. 1286/11.03.2025 întocmit de doamna Ivan Cristina- consilier superior în cadrul compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciofrângeni,
- Referatul nr. 1375/17.03.2025 întocmit de Anghel Alina-Denisa- secretar general al UAT Ciofrângeni,

În conformitate cu prevederile legale, respectiv:

- art. 506 alin.(9) și art. 551 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- art. VII alin.(11) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e) și art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1 Se aprobă *Procedura internă de selectie a functionarilor publici si a personalului contractual privind ocuparea prin transfer la cerere sau in interesul serviciului a unor functii publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciofrângeni*, conform anexei care face parte din prezenta dispoziție.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentul resurse umane, autoritate tutelară, monitorizare proceduri administrative și achiziții publice și Compartimentul financiar-contabil.

Art.3 Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ.

Art.4 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție pentru luare la cunostință și ducere la îndeplinire, compartimentelor de specialitate și Instituției Prefectului județului Argeș în scopul exercitării controlului de legalitate.

[Redacted]
PRIMAR,
PANTERU DORIN FLORIN
[Redacted]

CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL UAT,
ANGHEL ALINA DENISA
[Redacted]

ROMANIA JUDETUL ARGES
COMUNA
CIOFRANGENI
PRIMAR

Anexa la dispozitia nr.
34/17.03.2025

PROCEDURA INTERNA
de selectie a functionarilor publici si a personalului contractual privind ocuparea prin transfer
la cerere sau in interesul serviciului a unor functii publice sau contractuale vacante din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Ciofrangeni

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 1. Prezenta procedurii reglementeaza selectia functionarilor publici si a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer in/din cadrul Primariei Comunei Ciofrangeni, respectiv modalitatea de verificare a indeplinirii conditiilor de realizare a transferului.

Art. 2. Ocuparea prin transfer a unui post corespunzator unei functii publice sau unei functii contractuale vacante, se face in limita posturilor vacante existente in statul de functii al Primariei Comunei Ciofrangeni.

Art. 3 Transferul functionarilor publici/personalului contractual in/din cadrul Primariei Comunei Ciofrangeni se face in conformitate cu prevederile art.32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice si art. 506 alin. (1) - (9) care se aplicii in mod corespunzator si personalului contractual si art.551 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completiirile ulterioare.

Art. 4. Transferul poate avea loc dupa cum urmeaza:

- a) in interesul serviciului;
- b) la cererea functionarului public/ personalului contractual.

Art. 5. (1) Transferul functionarului public se face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea, clasei si gradului profesional al functionarului public, sau intr-o functie publica vacanta de nivel inferior.

(2) Pentru functionarii publici de executie, prin functie publicii de nivel inferior se intelege orice functie publica cu grad profesional mai mic decat gradul profesional al functiei publice detinute sau de clasa de nivel inferior.

(3) Pentru functionarii publici de conducere prin functie publicii de nivel inferior se intelege o functie publica de conducere situata ierarhic la un nivel inferior functiei publice detinute, precum si orice functie publicii de executie.

Art. 6. (1) Transferul personalului contractual se face pe o functie contractuala vacanta de acelasi nivel sau intr-o functie contractuala vacantia de nivel inferior.

(2) Pentru personalul contractual de conducere prin functie contractuala de nivel inferior se intelege o functie de conducere situatii ierarhic la un nivel inferior functiei contractuale detinute, potrivit ierarhizarii prevazute de lege precum si o functie contractuala de executie.

(3) Atat functionarul public cat si personalul contractual trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute art. 465 lit.t) si g) pentru ocuparea functiei publice, respectiv a functiei contractuale in care urmeaza sa f transferat sa indeplineasca atat conditiile de studii si vechime in specialitate conform fisei postului sa dovedeasca dupa caz, prin certificat sau prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari si specializari, daca legea stabileste expres aceasta conditie pentru ocuparea functiei.

(4) Pot ocupa prin transfer, functiile publice vacante in cadrul Primariei Comunei Ciofrangeni, functionari publici numiti pe perioadii nedeterminate.

(5) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzatoare functiilor contractuale in cadrul Primar Comunei Ciofrangeni, persoanele incadrate cu contract individual de muncii pe durata nedeterminata.

(6) Transferul nu se poate aplica in cazul functionarilor publici numiti intr-o functie publica grad profesional debutant.

CAPITOLUL II

Transferul in interesul institutiei

Art. 7. (1) Transferul in interesul serviciului al functionarilor publici si al personalului contractual poate avea loc in sau din cadrul Primariei Comunei Ciofrangeni .

(2) Transferul in interesul serviciului al functionarilor publici sau personalului contractual din cadrul altor institutii/autoritati publice in cadrul Primariei Comunei Ciofrangeni se face la solicitarea Primarului Comunei Ciofrangeni, cu acordul scris al functionarului public/personalului contractual si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care este numit functionarul public/incadrat personalul contractual.

(3) In cazul in care autoritatea sau institutia publica de la care se transfera in interesul serviciului functionarul public sau personalul contractual nu are sediul in Primariei Comunei Ciofrangeni, acestia au dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera si la un concediu platit de 5 zile lucratoare. Plata acestor drepturi se suporta de Primaria Comunei Ciofrangeni, la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului. Nu beneficiaza de dreptul la indemnizatie functionarii publici/ personalul contractual care au domiciliul in localitatea in care isi are sediul Primaria Comunei Ciofrangeni, la care se transfera.

Art. 8. (1) Transferul in interesul serviciului al functionarilor publici sau personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Ciofrangeni in cadrul altor autoritatii sau institutii publice, se face la solicitarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public/personalul contractual, cu acordul scris al acestora si cu aprobarea Primarului Comunei Ciofrangeni in care este numit functionarul public/incadrat personalul contractual.

(2) In cazul in care cererea de transfer este aprobata de Primarul Comunei Ciofrangeni, Compartimentul Resurse Umane -Autoritatea tutelara, procedure administrative si achizitii publice, intocmeste adresa prin care autoritatea sau institutia publica care a solicitat transferul este informata ca aceasta a fost aprobata. solicita acordul scris al functionarului public/personalului contractual si intocmeste actul administrativ de modificare a raportului de serviciu/munca al salariatului, ca urmare a transferului in interes de serviciu.

(3) In caz ca cererea de transfer nu este aprobata de Primarul Comunei Ciofrangeni, Compartimentul Resurse Umane-Autoritate tutelara, procedure administrative si achizitii publice intocmeste o adresa prin care autoritatea sau institutia publica care a solicitat transferul este informata ca aceasta nu a fost aprobata.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere

Art. 9. (1) Transferul la cerere al functionarilor publici/personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Ciofrangeni la alte autoritatii sau institutii publice, se face la solicitarea acestora cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitate precum si a Primarului Comunei Ciofrangeni.

(2) Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a aprobat transferul la cerere al functionarului public/ personalului contractual, instiinteaza cu celeritate Primaria Comunei Ciofrangeni in cadrul careia i desfasoara activitatea functionarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(3) In termen de maximum 10 zile lucratoare de la primirea instiintarii, Primarul Comunei Ciofrangeni are obligatia sa emita actul administrativ de modificare a raportului de serviciu/de munca functionarului public/personalului contractual, cu precizarea datei de la care opereaza transferul la cerere.

(4) Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(5) In cazul in care Primarul comunei Ciofrangeni nu este de acord cu transferul la cerere functionarului public/personalului contractual, Compartimentul Resurse Umane, Autoritatea tutelara, proceduri administrative si achizitii publice, in termen de 5 zile lucratoare de la primirea instiintarii, intocmeste o adresa si comunica refuzul motivat al transferului la cerere, catre autoritatea sau institutia publica in care urma sa isi desfasoare activitatea functionarul public/personalul contractual.

(6) Prevederile alin. (2) si alin.(5) referitoare la aprobarea sau refuzul transferului la cererea solicitantului functionar public sau personal contractual, se aplica pe durata valabilitatii exceptiei prevazute de prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile ulterioare, "in anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public"

cu aprobarea conducatorului autoritatii sau instituției publice in care urmeaza si isi desfasoare activitatea functionarul public sau personalul contractual, precum si a conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoare activitatea.functionarul public sau personalul contractual."

Art. 10. (1) In cazul functionarilor publici/personalului contractual angajati in cadrul altor autoritatii sau institutii publice care solicita transferul pe un post vacant din cadrul Primariei Comunei Ciofrangeni, Primarul comunei solicita prin Compartimentul Resurse Umane demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea postului/posturilor vacante respective.

(2) Etapele realizarii transferului la cerere sunt:

- a) etapa de selectie care consta in verificarea indeplinirii conditiilor de realizare a transferului conform documentelor depuse;
- b) sustinerea interviului.

Art. 11. (1) Compartimentul Resurse Umane, Autoritate tutelara, proceduri administrative si achizitii publice, al Primarului Comunei Ciofrangeni intocmeste un referat in care, justifica necesitatea demararii procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a functiilor publice/contractuale vacante existente in statul de functii al Primariei Comunei Ciofrangeni.

(2) Referatul va contine cel putin urmatoarele elemente:

- identificarea functiilor publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa, grad profesional sau treapta profesionala, compartimentul din care face parte,
- necesitatea ocuparii functiilor publice/contractuale vacante din cadrul compartimentului respectiv,
- propune 3 persoane in vederea constituirii comisiei de selectie pentru verificarea indeplinirii conditiilor de realizare a transferului conform documentelor depuse,
- atributiile din fisa postului in care urmeaza sa fie transferat.

(3) Dupa aprobarea referatului de catre primar, Compartimentul Resurse Umane Autoritate tutelara, proceduri administrative si achizitii publice, intocmeste anuntul privind ocuparea prin transfer la cerere a functiei publice/contractuale vacanta.

Art. 12. Anuntul contine informatii referitoare la functia sau functiile vacante identificate pentru a fi ocupate in acest mod, conditiile de ocupare si atributiile conform fisei postului, termenul de depunere a cererilor de transfer, documentele necesare si conditiile specifice dupa caz, modalitatea de depunere a acestora, adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor, obligatia prezentarii documentelor originate pentru certificare pana eel tarziu la data sustinerii interviului, sub sanctiunea nesustinerii interviului, data, ora si locatia stabilita pentru sustinerea interviului, si se publica la sediul si pe pagina de internet a Primariei comunei Ciofrangeni, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru verificarea indeplinirii conditiilor de realizare a transferului.

Art. 13. (1) Documentele necesare transferului sunt:

- cererea de transfer conform anexei 1, care face parte integranta din prezenta procedura;
- copia actului de identitate;
- copia unui act doveditor in caz ca a intervenit schimbarea numelui; - actul administrativ de numire in functia actuala/detinita;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, conform cerintelor din fisa postului, dupa caz;
- copia carnetului de munca si a adeverintelor eliberate, dupa caz, pentru perioadele lucratate, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice/contractuale, respecti vechimea in munca;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei 2, care face parte integrara din prezenta procedura.

(2) Copiile documentelor prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul la Compartimentului Resurse Umane, Autoritate tutelara, proceduri administrative si achizitii publice,

(3) Copiile documentelor prevazute mai sus pot fi depuse si online, cu obligatia prezentarii documentelor originale Compartimentului Resurse Umane Autoritate tutelara, proceduri administrative si achizitii publice, pentru certificare pana eel tarziu la data sustinerii interviului, sub sanctiunea nesustinerii interviului.

(4) Obligatia prezentarii documentelor originale pentru certificare si adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor, vor fi specificate in anuntul publicat la sediul si pe site-ul Primarului comunei Ciofrangeni.

(5) Pentru functiile publice de conducere, dosarul include si copia diplomei de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei.

publice sau a diplomei echivalente.

Art. 14. (1) Persoanele interesate depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, la Compartimentul Resurse umane, Autoritate tutelara, proceduri administrative și achiziții publice, cererea de transfer conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta procedura, însoțită de documentele prevăzute la art.13.

CAPITOLUL IV

Constituirea comisiei de selecție

Art. 15. (1) În vederea realizării transferului la cerere a funcționarului public/personalului contractual în cadrul Primăriei comunei Ciofrangeni, până cel târziu la expirarea termenului de depunere al documentelor de transfer la cerere, se constituie prin Dispoziție a Primarului, o comisie de selecție, de verificare a îndeplinirii condițiilor pentru realizarea transferului, alcătuită din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual după caz.

(2) Sunt desemnați membrii în comisia de selecție cei care detin, dacă este posibil, o funcție publică/funcție contractuală pe același nivel cu al funcției vacante pentru care se realizează transferul, având cunoștințe și pregătire în domeniul funcției respective. Prin aceeași dispoziție este desemnat și secretarul comisiei de selecție, de regulă din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Autoritate tutelara, proceduri administrative și achiziții publice.

Atributiile comisiei de selecție și ale secretarului acesteia

Art. 16. Comisia de selecție a dosarelor are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer pe baza documentelor depuse; - stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- notează în fișa individuală pentru fiecare solicitant punctajul obținut la interviu conform anexei 3;
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate prin afișarea la sediul și pe pagină de internet a primăriei sau prin e-mail solicitantului;

Art. 17. Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- primește documentele necesare în vederea realizării transferului;
- convoacă membrii comisiei de selecție;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură comunicarea și afișarea rezultatelor;
- îndeplinește orice alte sarcini necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer;

Art. 18. În îndeplinirea atribuțiilor atât membrii comisiei de selecție precum și secretarul acesteia au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal ale solicitanților, potrivit legii.

Art. 19. (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a documentelor membrii comisiei de selecție verifică îndeplinirea condițiilor de transfer pe baza documentelor depuse.

(2) Rezultatele verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de transfer pe baza documentelor depuse, se face prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Ciofrangeni în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea selecției, cu mențiunea admis sau respins cu motivul respingerii după caz. (3) Nu sunt admise contestații.

(4) La interviu vor putea participa doar candidații declarați admiși la selecția privind verificarea condițiilor de realizare a transferului, fapt specificat în anunțul privind rezultatul selecției, publicat la sediul și pe site-ul primăriei.

Art. 20. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestor probe, pe baza următoarelor criterii:

(1) Pentru funcțiile publice de execuție:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;

- d) comportamentul in situatiile de criza, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini si abilitati necesare exercitarii.

- 2) Pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include si urmatoarele criterii de evaluare:
- a) exercitarea controlului decizional;
 - b) experienta profesionala si manageriala a candidatilor relevanta pentru domeniul de specialitate.

- (3) Pentru functiile contractuale de executie:
- a) abilitati si cunostinte impuse de functie; b) capacitatea de analiza si sinteza;
 - c) motivatia candidatului;
 - d) comportamentul in situatiile de criza;
 - e) abilitati de comunicare;
 - t) initiativa si creativitate.

- (4) Pentru functiile contractuale de conducere, planul de interviu include si criterii referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea manageriala.

Art. 21. (1) Interviul se noteaza pe baza criteriilor de evaluare prevazute mai sus si a punctajelor maxime stabilite de comisia de selectie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Punctajul maxim pentru interviu este de 100 de puncte.

(3) Sunt declarati admisi la proba interviu, cei care au obtinut:

- minimum 50 de puncte, pentru functiile publice/contractuale de executie;
- minimum 70 de puncte, in cazul functiilor publice/contractuale de conducere;

(4) La proba interviu, fiecare membru al comisiei poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(5) intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris de secretarul comisiei si constituie anexa la raportul final de incheiere a procedurii de transfer si se semneaza de membrii comisiei si candidat.

Art. 22. (1) Membrii comisiei de concurs acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevazute mai sus.

(2) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei in parte, pentru fiecare candidat si se noteaza in fisa individuala conform anexei 3.

(3) Punctajul final la interviu pentru fiecare candidat se stabileste pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei.

(4) Sunt declarati admisi la interviu, candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte pentru functi de executie si minimum 70 de puncte pentru functiile de conducere.

(5) Rezultatele probei de interviu cu mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul si pe pagina de internet a Primariei Comunei Ciofrangeni, la sectiunea special creata in acest scop in termen de 1 zi lucratoare de la finalizarea probei.

Art. 23. in situatia in care sunt inscrisi mai multi candidati pentru un post, candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la interviu, va fi transferat pe functia respectiva.

Art. 24. Punctajul si rezultatul interviului nu sunt supuse contestatiei.

Art. 25. La finalizarea procedurii pentru transfer, se intocmeste un raport final conform anexei 4 care contine informatii privind, modul de desfasurare a procedurii de selectie si rezultatul acesteia, fiind semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

CAPITOLUL V

Aprobarea transferului

Art. 26. (1) in situatia aprobarii transferului functionarului public/personalului contractual declarat admis pe baza rezultatului obtinut ca urmare a promovarii etapelor procedurii de selectie, Primarul Comunei Ciofrangeni in termen de 2 zile lucratoare de la finalizarea procedurii pentru transfer, instiinteaza cu celeritate

autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea persoana care a solicitat transferul la cerere, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) In termen de maximum 10 zile lucratoare de la primirea instiintarii, conducatorul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public/personalul contractual are obligatia sa emita actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu/ munca, ale functionarului public/ personalului contractual cu precizarea datei de la care opereaza transferul la cerere.

(3) Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(4) In situatia in care in termen de 5 zile lucratoare de la expirarea termenului prevazut la alin.(2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea candidatul declarat admis, refuza motivat transferul la cerere sau nu isi exprima acordul si nici nu emite actul administrativ de transfer la cerere, Primaria Comunei Ciofrangeni notifica urmatorul candidat din lista, cu conditia ca acesta sa fi obtinut punctajul minim necesar promovarii pentru a se prezenta in vederea realizarii transferului la cerere.

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art. 27. (1) Termenele prevazute in prezenta procedura se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

(2) Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

Art. 28. In situatia in care functia publica/contractuala vacanta nu a fost ocupata, procedura de selectie se poate relua.

Art. 29. Prezenta Procedura Intema se completeaza cu prevederile legale in vigoare cuprinse in actele normative ce reglementeaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.30. Prezenta procedura va fi comunicata Compartimentelor functionale si afisata la sediul si pe site-ul propriu al Primariei Comunei Ciofrangeni.

Primar,
Panteru Dorin Florin

Intocmit,
Cons. Superior Resurse Umane, Frujina Georgeta