



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, prin transfer la cerere

Primarul Municipiului Slobozia, județul Ialomița,

Având în vedere :

- Referatul Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 105314 / 01.11.2024;
- Prevederile art. 502 alin.(1), lit c), art. 506 alin.(1) lit.b), alin.(2),(3),(4),(5),(8),(9), art. 551 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 32, alin. (1) și alin.(2) lit.b) din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

DISPUN :

Art.1 - Se aprobă Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, prin transfer la cerere, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 - Cu data prezentei Dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 464 din 10.07.2024 precum și Dispoziția nr. 842 din 12.09.2024.

Art.2 - Prezenta Dispoziție va fi comunicată prin grija Secretarului general, Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional în vederea ducerii la îndeplinire.

Art.3 - Prezenta dispoziție se va aduce la cunoștință prin afișarea pe site-ul Primăriei Municipiului Slobozia, la secțiunea "Carieră".

PRIMAR
POTOR DĂNUȚ-ALEXANDRU



Nr. 984
Data 05.11 2024

Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Slobozia
Jr. Tudoran Valentin

**Regulament - cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, prin transfer la cerere**

CAPITOLUL I

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

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia.

Art. 2 – Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia.

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.

(4) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

Art. 4 – (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

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

(3) Pot ocupa prin transfer la cerere posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 5 – (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Primarului Municipiului Slobozia, 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 funcționale din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Șefului Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional care atestă existența funcției publice vacante precum și Directorului executiv al Direcției Finanțe Publice Locale care verifică încadrarea în buget, apoi se aprobă de către Primarul Municipiului Slobozia.

(3) Referatul va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;
- d) condițiile pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea a 4 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional.

(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și o tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(7) După aprobarea de către Primarul Municipiului Slobozia, referatul se va transmite Serviciului Resurse Umane și Management Instituțional.

Art. 7 – Compartimentul resurse umane întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slobozia.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8. - (1) Persoanele interesate depun la registratura Primăriei Municipiului Slobozia, 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/ angajat cu contract individual de muncă;
- 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/ postului de natură contractuală;
- 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.

(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. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei, 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 Primăriei Municipiului Slobozia, 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/ contractuale se publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slobozia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru proba de interviu.

(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, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

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

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare

Art. 10 – (1) Prin act administrativ al Primarului Municipiului Slobozia, până cel târziu la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer a unei funcții vacante, se constituie Comisia de evaluare care este formată din 3 membri titulari și un supleant, respectiv un secretar titular și unul supleant, funcționari publici sau personal contractual, după caz, 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 sau personal contractual, după caz, definitivi 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/funcție contractuală 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 sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale 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 candidații 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.

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia pentru fiecare probă solicitată.

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 (modelul fișei individuale este prevăzut la anexa nr.2 la Regulamentul cadru);

d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Slobozia.

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) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) 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 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 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 Primăriei Municipiului Slobozia. Rezultatul acestei etape nu se contestă.

(3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins” și 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) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:

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

(8) Fiecare membru al comisiei de evaluare 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.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează 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 la cerere, derulată.

(10) 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. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de evaluare 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.

(12) 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/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(13) În caz de egalitate a punctajului, pentru funcțiile publice prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz, iar pentru funcțiile contractuale, criteriul de la alin. (6) lit. c), respectiv alin. (7) lit. a), după caz.

(14) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer la cerere, în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia, conform modelului prevăzut în Anexa 3 la prezentul Regulament-cadru.

(15) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Municipiului Slobozia și nu este supus contestării.

(16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer la cerere, prevăzut la alin. (14), se va comunica, în vederea aprobării, Primarului Municipiului Slobozia.

SECȚIUNEA a 3-a

Aprobarea transferului la cerere

Art. 17 – (1) În situația aprobării transferului la cerere a funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Primăria Municipiului Slobozia înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, 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 de modificare a raporturilor de serviciu de către conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 18 – (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru 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 - Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexa nr. 1 la Regulamentul- cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, prin transe la cerere.

APROB
Primar

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția publică/contractuală de..... din
cadrul (denumirea structurii) – Primăria Municipiului Slobozia, 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 Primăria Municipiului Slobozia, 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, privind liberacirculație a acestor date.

Data,

Semnătura,

din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, prin transfere la cerere.

FIȘA INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de evaluare

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție ¹ :					
1.					
Numele și prenumele membrului în comisia de evaluare:.....					
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere					
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ² Ora					
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ³		Motivul respingerii ⁴	
1.					
Semnătura membrului comisiei:					
Informații privind proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator ⁵					
Data desfășurării probei suplimentare: Ora.....					
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul probei suplimentare*			
1.					
Semnătura membrului comisiei:					
Informații privind interviul ⁶					
Data desfășurării interviului: ora.....					
Numele și prenumele candidatului	Planul de interviu**		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	7.				
	8.				
Semnătura membrului comisiei:					
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ⁷					
Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere:					
Proba suplimentară:					
Interviu:					

Anexa nr. 3 la Regulamentul- cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante

¹ Se va menționa denumirea funcției, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al primăriei municipiului Slobozia în care este prevăzut postul

² Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere.

³ Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

⁴ Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge cererea de transfer, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă, documentele întocmite corespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

⁵ Se va completa la data desfășurării probei suplimentare.

(*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

⁶ Se va completa la data desfășurării interviului.

**}Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții, pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, după caz.

⁷ Se va completa, dacă este cazul pentru fiecare probă a procedurii de selecție în parte (selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, proba suplimentară, interviu).

din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, prin transe la cerere.

Raport final⁸

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție ⁹		
1.		
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere		
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere ora.....:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere	Motivația respingerii
1.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator		
Data și ora desfășurării probei suplimentare		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul***)	
1.		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul ***)
1.		
Rezultatul final al procedurii de selecției		
Funcția publică:		
1.		Rezultatul ***)
Comisia de evaluare		Semnătura
1.		
Secretarul comisiei.....		
Semnătura:		

⁸ Se va completa de către secretarul comisiei de evaluare.

⁹ Se vor menționa denumirea funcției, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Slobozia în care este prevăzut postul.

***) Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".