

DISPOZIȚIA nr.190

privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, prin transfer la cerere

Având în vedere:

- referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, prin transfer la cerere, propus de Direcția Economică prin Serviciul Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM - Direcția Economică, nr. act(RI8)876/15.04.2024;

- adresa Sindicatului Salariaților din Administrația Publică Locală a Consiliului Județean Vaslui nr.06/11.04.2024;

în conformitate cu prevederile:

- art.191 alin.(1) lit.f) coroborate cu cele ale art.466 alin.(2) lit.b), art.502 alin.(1) lit.c), art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2) - (5), alin.(8), alin.(8¹), alin.(9), art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art.32 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art.VIII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- art.VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare;

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

Ciprian-Ionuț Trifan, vicepreședinte al Consiliului Județean Vaslui cu atribuții de președinte,

DISPUN:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul-cadru pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, prin transfer la cerere, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Serviciului Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM din cadrul Direcției Economice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Art.3. - Secretarul general al județului, prin intermediul Serviciului Relații cu Publicul, Consilierii, Relații Mass Media, Informare și Informatică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Vaslui și Serviciului Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM din cadrul Direcției Economice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Data astăzi, 15.04.2024

VICEPREȘEDINTE
cu atribuții de PREȘEDINTE,
Ciprian-Ionuț Trifan

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana-Elena Ursulescu

**REGULAMENTULUI-CADRU,
pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Vaslui, 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 Consiliului Județean Vaslui.

Art.2. - Ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant, corespunzător unei funcții publice/funcții contractuale de execuție sau de conducere, se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

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 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 execuție, prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/grad profesional mai mic decât treapta/gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.

(6) Pentru personalul contractual de conducere, prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală 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 și personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice/contractuale și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției publice/contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Ținând cont de prevederile art.V alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, condiția privind dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției publice/contractuale, nu se aplică funcționarilor publici/personalului contractual care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea

funcției publice/contractuale, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică/contractuală, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(3) Transferul la cerere nu se aplică funcționarilor publici/personalului contractual numiți într-o funcție publică/contractuală de grad profesional/treaptă profesională de debutant.

(4) Pot ocupa prin transfer la cerere funcții publice vacante funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, respectiv funcții contractuale vacante persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

CAPITOLUL II

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

Secțiunea 1

Demararea procedurii de transfer la cerere

Art.5. - Transferul la cerere se face la solicitarea scrisă a funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Vaslui.

Art.6. - (1) Conducătorul compartimentului funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, în cadrul căruia se află postul vacant, întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere pe care îl supune avizării Serviciului Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM din cadrul Direcției Economice care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și care verifică încadrarea în bugetul aprobat, iar ulterior îl supune aprobării președintelui Consiliului Județean Vaslui.

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

- a) necesitatea ocupării funcțiilor publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale prin denumire, categorie, clasă, grad profesional, și, după caz, treaptă/grad profesional;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- d) condițiile de ocupare a funcției publice/contractuale vacante, prevăzute în fișa postului;

Secțiunea a 2-a

Publicitatea procedurii de selecție

Art.7. - (1) În vederea realizării transferului la cerere, Consiliul Județean Vaslui va afișa atât la sediul instituției, cât și pe site-ul propriu, prin grija Serviciului Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM - Direcția Economică, anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor corespunzătoare funcțiilor publice/contractuale respective, care va conține obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea autorității publice organizatoare a selecției;
- b) funcția publică/contractuală pentru care se organizează selecția, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, treaptă/grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- d) data, ora și locul desfășurării interviului;
- e) condițiile de participare cuprinzând criteriile de selecție proprii de transfer, aprobate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Vaslui: condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- f) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere;
- g) perioada de depunere a dosarelor de înscriere;
- h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

(2) Pe pagina de internet a autorității publice, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul care cuprinde informațiile prevăzute la alin.(1) se publică și bibliografia, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării selecției. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea selecției.

(3) Anunțul prevăzut la alin.(1) va fi publicat cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior datei stabilite pentru proba de interviu a procedurii de selecție.

Art.8. - (1) Procedura de selecție constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele depuse de candidați pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;

b) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Se pot prezenta la proba de interviu numai candidații declarați admiși la proba selecției dosarelor de înscriere.

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

(4) Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de conducere.

Secțiunea a 3-a Constituirea comisiei de selecție

Art.9. - (1) În vederea desfășurării procedurii de selecție, până cel târziu la data publicării anunțului, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vaslui, se constituie comisia de selecție.

(2) Președintele comisiei de selecție se desemnează din rândul membrilor comisiei, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisia de selecție are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin.(1), desemnat din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, Formare Profesională și SSM - Direcția Economică, astfel încât să poată fi asigurată, în condiții optime, desfășurarea probelor din cadrul procedurii de selecție.

Art.10. - (1) Pot fi desemnați ca membri în comisia de selecție în cazul procedurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prin transfer la cerere doar funcționarii publici definitivi.

(2) Persoanele desemnate în comisia de selecție, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcției publice/contractuale pentru care se organizează selecția sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire sau experiență în unul dintre domeniile funcției publice/contractuale pentru care se organizează selecția sau în managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică/contractuală cel puțin din aceeași clasă/grad/treaptă profesională cu funcția publică/contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează selecția;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.12 și art.13 din prezentul Regulament.

Art.11.- (1) Comisia de selecție este alcătuită din 3 membri.

(2) Pentru procedurile de selecție organizate în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de selecție trebuie să dețină funcții de conducere.

Art.12. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție funcționarul public/personalul contractual care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.13. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție funcționarul public/personalul contractual 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 care îi pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor din care face parte;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art.14. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.12, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art.13 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității publice organizatoare a selecției ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării procedurii de selecție.

(2) Membrii comisiei de selecție au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de selecție au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la procedura de selecție în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele procedurii de selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție, procedura de organizare și desfășurare a selecției se reia.

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile comisiei de selecție, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului acestora

Art.15. - Comisia de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele depuse de candidați;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează candidații care susțin proba de interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților.

Art.16. - Secretarul comisiei de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele depuse de candidați;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor selecției candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

Art.17. - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.15 și art.16, membrii comisiei de selecție și persoana care asigură secretariatul comisiei au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

CAPITOLUL III

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

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție

Art.18. - Desfășurarea procedurii de selecție constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și informarea autorității/instituției publice de la care are loc transferul cu privire la aprobarea cererii de transfer pentru funcționarul public/personalul contractual declarat „admis” la finalizarea etapelor procedurii de selecție.

Art.19. - Procedura de selecție constă în parcurgerea etapelor succesive prevăzute la art.8 alin.(1).

Art.20. - Probele procedurii de selecție pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale se evaluează de fiecare membru al comisiei de selecție independent.

Secțiunea a 2-a **Dosarul de înscriere**

Art.21. - (1) În vederea participării la procedura de selecție, funcționarii publici/personalul contractual interesați vor depune în termen 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului un dosar conținând următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anexa nr.1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate aflat în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste încadrarea în funcția publică/contractuală deținută, vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale;
- g) adevărința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice/contractuale solicitate;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr.2.

(2) Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Secțiunea a 3-a **Selecția dosarelor de înscriere**

Art.22. - (1) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării procedurii de selecție și pe pagina de internet a autorității, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la alin.(1).

(3) În situația în care între membrii comisiei de selecție există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis,” sau „respins,” în funcție de opinia majoritară, consemnată în procesul-verbal întocmit. Membrul comisiei de selecție care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, care constituie anexă la procesul-verbal al probei.

(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de selecție pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art.21 alin.(1), pentru desfășurarea procedurii de selecție.

Secțiunea a 4-a **Interviul - Organizarea interviului în cadrul procedurii de selecție**

Art.23. - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art.24. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu 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/contractuale.

(3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

a) exercitarea controlului decizional;

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

Art.25. - (1) Fiecare membru al comisiei de selecție va adresa întrebări 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.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se pot înregistra sau se pot consemna în anexa la procesul-verbal al probei interviului, întocmită de secretarul comisiei de selecție și se semnează de către membrii acestei comisii și de către candidat.

(3) În situația în care se interviul se înregistrează, înregistrarea se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale selecției.

Secțiunea a 5-a

Notarea probei de interviu și comunicarea rezultatelor

Art.26. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art.24 alin.(2) și alin.(3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de selecție acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art.24 alin.(2) și alin.(3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare candidat și se notează în borderoul de notare și în procesul-verbal.

(3) Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție.

(4) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de selecție, proba de interviu se renotează de către toți membrii acesteia. Procedura renotării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după renotare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de selecție. Membrul comisiei de selecție care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe criteriile de evaluare a interviului, în procesul-verbal.

(5) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați, cu mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet a autorității publice, la secțiunea special creată în acest scop.

(6) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de art.8 alin.(4) din prezentul Regulament.

Art.27. - (1) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a selecției, inclusiv a rezultatelor finale ale selecției, se face prin menționarea punctajului fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale selecției se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei de interviu și nu se pot contesta.

(2) Se consideră „admis” la selecția organizată pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice/contractuale vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentului regulament.

(3) La punctaje egale se consideră „admis” candidatul cu cea mai mare vechime în specialitate și ținând cont de programele/cursurile de perfecționare absolvite în domeniul de interes al postului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.28. - (1) După finalizarea procedurii de selecție, președintele Consiliului Județean Vaslui va aproba cererea de transfer pentru funcționarul public/personalul contractual declarat admis, iar

autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual va fi înștiințată cu celeritate despre aprobarea cererii de transfer.

(2) 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/de muncă al 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.

(3) Prin derogare de la alin.(1), pentru anul 2024, conform prevederilor art.VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(4) În situația în care persoana declarată "admis" în urma procedurii de selecție renunță la transferul la cerere sau conducerea autorității/instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual nu aprobă transferul la cerere, va fi selectată persoana clasată pe locul doi dacă aceasta a obținut punctaj de admitere la interviu.

(5) În situația în care funcția publică/contractuală nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție cu aprobarea conducerii instituției.

Art.29. - (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

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

Art.30. - Prezentul regulament se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici/personalului contractual din sectorul bugetar.

Se aprobă/Nu se aprobă
PREȘEDINTE

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a, _____ domiciliat/ă

_____ posesor al BI/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 _____ la _____ (denumirea structurii), în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, cu respectarea dispozițiilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, _____ domiciliat/ă în _____
_____ cu adresa de e-mail _____
sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul Județean Vaslui, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de _____ și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/2016 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,