

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

**APROBAT,**  
**DIRECTOR EXECUTIV**

[Redacted Signature]

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**DENUMIRE:** Ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului

**Scurtă descriere:** Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de ocupare prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul D.S.P. Vrancea.

**AVIZAT,**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE**

[Redacted Signature]

**ELABORAT,**  
**Consilier Superior Runos**

[Redacted Signature]

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

### 1. Scopul procedurii

**2.1.** Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de ocupare prin transfer a funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea.

### 2. Domeniul de aplicare

**3.1.** Compartimentele funcționale ale Direcției de Sănătate Publică în care sunt funcții publice sau contractuale vacante care urmează să fie ocupate prin transfer.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale -

#### 3.2. Legislație primară:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

#### 3.3. Legislație secundară:

- Ordinul MS nr.1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției publice.

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

#### a. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	PO (Procedura Operațională )	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii, ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

	operaționale	sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5	Fișa de post	documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului. Ea este adusă la cunoștința angajatului preferabil înainte de angajare, și trebuie semnată de către acesta pentru luare la cunoștință, devenind anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare sau actualizare a fișei de post trebuie adusă la cunoștința acestuia, sub o nouă semnătură și anexare la contractul de muncă. Ea este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului
6	Postul	grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.

#### b. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	D.S.P. Vrancea	Direcția de Sănătate Publică Vrancea
10.	RUNOS	Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare
11.	Comisie	Comisia în vederea monitorizării, coordonării și

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

		îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al DSP Vaslui , înființată prin Dispoziția Directorului Executiv al DSP Vaslui
--	--	--

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1.Generalitati

Prezenta procedura este emisă în vederea reglementării modalității de organizare și desfășurare a procesului de ocupare prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul D.S.P. Vaslui.

### 5.2. Documente utilizate. Etapele necesare realizării procedurii

#### 5.2.1. Inițierea

Prezenta procedură operațională este inițiată de către persoana responsabilă cu managementul funcției publice din cadrul Compartimentului RUNOS al D.S.P.

#### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

(Conform detalierei din anexele 1-20).

#### 5.2.3. Circuitul documentelor:

##### In cazul transferului în interesul serviciului:

- Solicitarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public este aprobată de conducătorul instituției de la care se solicită transferul;
- Acordul scris al funcționarului public este avizat de conducătorul instituției de la care se solicită transferul;
- Cele două documente de mai sus, ajung la instituția care a solicitat transfer în interesul serviciului;

##### In cazul transferului la cerere:

- Solicitarea funcționarului public este aprobată de conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer;
- Conducătorul instituției publice de la care se transferă funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, în cazul în care aprobă transferul respectiv;
- În cazul în care nu aprobă transferul, refuzul motivat al transferului la cerere, se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, instituției care a solicitat transferul;

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

- In cazul în care se înregistrează mai multe cereri de transfer, conducătorul instituției organizează procedura de testare a cunoștințelor de operare PC (după caz) și probă interviu, în urma căruia, va fi declarat admis candidatul care a obținut punctajul minim de promovare de 50 puncte, precum și punctajul cel mai mare dintre toți candidații.

#### **6.2.3.1. Revizia procedurii operaționale are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:**

- a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- c) dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, modifică ediția procedurii;
- d) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginatie a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de " BIS " și cu numărul ultimei revizii a acestuia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor ;

Se completează corespunzător formularului de evidență modificări de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator;

Antetul se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând verificarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate anterior.

#### **6.2.3.2.Arhivare**

Originalele PO retrasă/revizuită se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentul RUNOS. După această perioadă, PO este transmisă la arhiva unității cu respectarea reglementărilor specifice arhivării, în concordantă cu documentele care au fost emise în baza procedurii (dosar de personal – 80 ani).

### **6.3. Resurse necesare**

#### **6.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale constau în consumabile (hârtie, toner) telefon, calculator, imprimantă, copiator, și articole de papetărie .

#### **6.3.2. Resurse umane**

Resursele umane sunt asigurate de membrii comisiilor de evaluare/soluționare a contestațiilor și persoana responsabilă cu evidența personalului și managementul funcției publice din cadrul compartimentului RUNOS.

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

### 6.3.3. Resurse financiare

Se are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii), plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și cheltuielile salariale ale persoanei nou angajate.

### 6.4. Desfășurarea procedurii

**Transferul** poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;**
- b) la cererea funcționarului public.**

Transferul 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.

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.

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.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

Transferul 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.

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.

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.

Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

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.

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

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

În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

**Transferul la cerere** se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării. Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

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

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

Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului RUNOS.

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

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### **Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:**

- a) întocmește actul administrativ privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a instituției.

#### **Documente necesare în vederea realizării transferului**

Persoanele interesate depun la Compartimentul Runos, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezenta procedură însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- b) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă funcția publică/ funcția contractuală deținută în prezent și gradul profesional, precum și dacă are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) 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;
- f) 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.
- g) curriculum vitae, modelul comun european;

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

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



<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Direcției de Sănătate Publică Vrancea, dar cu încadrarea în perioada de depunere menționată în anunț, 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.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Direcției de Sănătate Publică Vrancea, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

#### **Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului**

Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale se publică pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Anunțul 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.

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.

În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la Compartimentul Runos documentele prevăzute în prezenta procedură și în anunț..

#### **Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert**

Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, și din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.

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.

Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționari 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;

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

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.

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 ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

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

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

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

**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 Direcției de Sănătate Publică Județeană pentru fiecare probă solicitată.**

#### **Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare**

##### **Comisia de evaluare are următoarele atribuții:**

a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;

b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;

c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

##### **Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:**

a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute în anunț;

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.

#### **Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

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

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prezentate;
- b) etapa de verificare competențe digitale prin document sau documente ce atestă competența specifică și/sau testarea competenței specifice printr-o probă suplimentară, după caz;
- c) proba de interviu.

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.

În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

### **Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor**

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.

Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Direcției de Sănătate Publică Vrancea. Rezultatul probei nu se contestă.

**Proba suplimentară** se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea, de către candidații care nu pot face dovada printr-un document a faptului că deține competente specifice postului și anume, competențe digitale ( etapa de verificare competențe prin document sau documente ce atestă competența specifică și/sau testarea competenței specifice printr-o probă suplimentară, după caz) 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.

**Interviul** se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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;

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

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.

Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

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

Fiecare membru al comisiei de transfer adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în prezenta procedură, după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

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.

În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la lit. c), pentru funcțiile de execuție, respectiv criteriul de la lit. a) pentru funcțiile de conducere, după caz.

La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul instituției și nu este supus contestării.

### **Aprobarea transferului**

În situația aprobării transferului funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării etapelor procedurii de selecție înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

### **Dispoziții finale**

Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile lucrătoare.

În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura .

Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

### **7.Responsabilități :**

- persoana responsabilă cu managementul funcțiilor publice primește dosarul pentru transfer la cerere; primește dosarul profesional al funcționarului public care vine prin transfer în interesul serviciului sau la cerere; eliberează dosarul profesional al funcționarului public care se transferă; întocmește și semnează întreaga documentație aferentă transferului; actualizează portalul ANFP Managementul funcției publice;
- comisia de evaluare notează probele și semnează întreaga documentație aferentă transferului.
- conducătorul instituției aprobă solicitarea instituției la care se transferă funcționarul public în interesul serviciului; avizează acordul scris al funcționarului public care se transferă în interesul serviciului ; aprobă cererea de transfer la cerere (atât conducătorul instituției de la care se transferă, cât și al instituției la care se transferă); comunică refuzul aprobării cererii de transfer.

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	RUNOS	Director executiv	Director executiv	RUNOS, Director executiv, comisia de evaluare	RUNOS
0	1	2	3	4	5	6
1	Elaborare	E				
2	Verificare		V			
3	Aprobare			A		
4	Aplicare				Ap.	
5	Arhivare					Ah.

### 8. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cerere de transfer (formular inscriere)			1		Arhiva unității	20 ani	
2	Acord institutie transfer interes serviciu			1		Arhiva unității	20 ani	
3	Solicitare institutie acord transfer interes serviciu			1		Arhiva unității	20 ani	
4	Acord salariat transfer interes serviciu			1		Arhiva unității	20 ani	
5	Refuz instituție transfer la cerere			1		Arhiva unității	20 ani	
6	Anunț transfer			1		Arhiva unității	20 ani	
7	Proces verbal selecție dosare transfer la cerere			1		Arhiva unității	20 ani	
8	Anunț selecție dosare transfer la cerere			1		Arhiva unității	20 ani	

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

9	Lista subiecte proba practică			1		Arhiva unității	20 ani	
10	Proces verbal privind rezultatul probei suplimentare			1		Arhiva unității	20 ani	
11	Anunt privind rezultatul probei suplimentare			1		Arhiva unității	20 ani	
12	Borderou de predare a lucrării în urma susținerii probei suplimentare			1		Arhiva unității	20 ani	
13	Fișă individuală de notare			1		Arhiva unității	20 ani	
14	Plan interviu			1		Arhiva unității	20 ani	
15	Anexa cu întrebările și răspunsurile la interviu			1		Arhiva unității	20 ani	
16	Borderou de notare a probei interviu			1		Arhiva unității	20 ani	
17	Anunț privind rezultatul interviului			1		Arhiva unității	20 ani	
118	Raportul final al interviului			1		Arhiva unității	20 ani	
19	Fișă postului			1		Arhiva unității	20 ani	
20	Decizie modificare raport de serviciu/raport de muncă			1		Arhiva unității	20 ani	

### 11. Formular distribuie procedură

1	E x. nr .	Structura (compartiment) implicat in aplicarea procedurii	Nume și prenume persoanei care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii inlocuite	Data intrării in vigoare a noii proceduri
	2	3	4	5	6	7	12.06.2024
11.1.	1	Compartiment RUNOS			12.06.2024		12.06.2024

<b>Direcția de Sănătate Publică Vrancea</b>  <b>Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vrancea</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 101. 22</b>	

<b>11.2</b>	2	Director executiv			12.06.2024		12.06.2024
<b>11.3</b>	1	Audit public intern			12.06.2024		12.06.2024
<b>11.4</b>	1	Comisia de monitorizare			12.06.2024		12.06.2024