



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
Nicolae BADESCU

REGULAMENT-CADRU

Privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament-cadru stabilește modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului personalului în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges, în interesul serviciului sau la cerere, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în vederea eficientizării activității instituției, cât și pentru dezvoltarea carierei funcționarului public.

Art.2 Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al A.J.O.F.M. Arges.

Art.3 (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea 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.

Art.4 (1) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fisei postului standardizate.

(2) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

Art.5 Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Art.6 Transferul reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ce poate avea loc astfel:

(1) **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.

(2) **La cerere** - se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare 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. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, 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.

Capitolul 2

2.1 Transferul în interesul serviciului

Art. 7 (1) Identificarea funcționarului public din cadrul altei autorități sau instituții publice se realizează pe baza CV-ului, a diplomelor și certificatelor necesare dovedirii condițiilor de ocupare și a competențelor specifice solicitate în fișa postului.

(2) În vederea selecției și încadrării în cerințele specifice din fișa postului, Compartimentul RUS analizează informațiile și documentele transmise.

(3) AJOFM Arges transmite o adresă către instituția de proveniență a funcționarului public care urmează a fi transferat. Se solicită acordul scris al funcționarului public și al conducătorului instituției de unde urmează a fi transferat.

(4) În situația în care nu se poate face dovada prin documente care să ateste deținerea competențelor specifice, Compartimentul RUS procedează la contactarea și programarea candidatului, în vederea testării prin probă suplimentară/proba scrisă, de către expertul/expertii desemnați prin decizie a directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Munca Arges pentru verificarea competențelor specifice inclusiv competențele specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Proba suplimentară/proba scrisă se susține cu cel puțin 3 zile înainte de data menționată în solicitarea de transfer, iar rezultatul se comunică persoanei cu mențiunea “admis” sau „respins” rezultat care nu poate fi contestat.

(6) Ulterior verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului și a competențelor specifice solicitate, în baza acordului autorității sau instituției publice, se va emite actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu prin transfer în interesul serviciului.

2.2 Transferul la cerere - Publicitatea și documentele necesare

Art. 8 Structura de resurse umane competentă întocmește anunțul privind declanșarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției publice vacante și asigură publicarea anunțului pe pagina de internet a AJOFM Arges cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice prin probă suplimentară.

Art. 9 Verificarea competențelor specifice dovedite prin documente se realizează la data selecției dosarelor depuse de candidați.

Art. 10 Verificarea competențelor specifice prin probă suplimentară/proba scrisă se realizează în termen de cel puțin 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului și doar pentru candidații care nu le dovedesc prin documente.

Art. 11 Anunțul va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare și structura în care se află funcția publică vacantă;
- b) clasa, gradul profesional, denumirea funcției publice, numărul de posturi și locul de desfășurare a activității;
- c) fișa postului sau sinteza atribuțiilor principale, cu mențiunea că fișa postului se pune la dispoziția persoanelor interesate;
- d) condițiile de studii, de vechime și celelalte condiții specifice pentru ocuparea funcției publice;
- e) competențele specifice solicitate și modalitatea de verificare a acestora: prin documente, prin probă suplimentară sau, după caz, prin probă scrisă;
- f) documentele necesare înscrierii și modelul cererii de transfer;
- g) perioada, modalitatea și locul de depunere a dosarelor;
- h) calendarul estimativ al etapelor, data, ora și locul desfășurării probei suplimentare/probei scrise și ale interviului, după caz;



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- i) bibliografia și tematica, atunci când se organizează interviu sau probă suplimentară/proba scrisă;
- j) modalitatea de comunicare a rezultatelor;
- k) datele de contact ale secretarului comisiei.

Art. 12 Persoanele interesate depun dosarul de transfer la secretariatul AJOFM Arges în termenul prevăzut în anunț, care nu poate fi mai mic de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, cu respectarea termenului general de publicitate prevăzut la art. 8.

Art. 13 Dosarul de transfer la cerere conține următoarele documente:

- a) cererea de transfer la cerere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă studiile, specializările, perfecționările și competențele specifice solicitate;
- e) copia carnetului de muncă și adeverința eliberată de angajator pentru dovedirea funcției publice deținute, clasa, gradul profesional, tipul raportului de serviciu, vechimii în muncă și a vechimii în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) acordul/informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2;
- g) documente necesare verificării competențelor specifice, cu respectarea legii;
- h) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate.

Art. 14 Competențele specifice se dovedesc astfel:

(1) Prin documente care atestă deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat, după caz:

- certificat de competențe digitale;
- certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
- document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;
- alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice;

(2) Prin probă suplimentară/proba scrisă, potrivit procedurilor aprobate.

Art. 15 Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat.

Documentele se prezintă în copii certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei, pe baza documentelor originale, ori în copii legalizate.

Art. 16 Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Capitolul 3 - Constituirea comisiei de evaluare și atribuțiile acesteia

Art. 17 Pentru fiecare procedură de transfer la cerere, prin act administrativ al persoanei competente, se constituie comisia de evaluare și se desemnează secretarul comisiei. Prin act administrativ distinct se desemnează expertul/expertii pentru verificarea competențelor specifice prin probă suplimentară/proba scrisă.

Art. 18 Comisia de evaluare este formată din 3 membri titulari și, după caz, membri supleanți, funcționari publici.

Art. 19 Pot fi desemnați membri în comisia de evaluare funcționarii publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe, pregătire sau experiență în domeniul funcției publice vacante, în managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- b) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- c) au o conduită profesională corespunzătoare și probitate morală recunoscută;
- d) nu se află în situații de incompatibilitate sau conflict de interese, potrivit legii.

Art. 20 Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public 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/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este soț/ soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art. 21 Expertul/expertii desemnați pentru verificarea competențelor specifice trebuie să aibă pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, sau experiența profesională atestată prin fișa postului în domeniul în care se testează competențele specifice, inclusiv competențele specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale candidatului prin proba suplimentară/proba scrisă desfășurată în cazul transferului în interesul serviciului/la cerere și care pot fi funcționari publici desemnați prin decizie a directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș.

Art. 22 - Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) Verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului la cerere;
- b) Verifică îndeplinirea competențelor specifice prin documente;
- c) Stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- d) Notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- e) Transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul AJOFM Argeș.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Art.23 - Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) Primește și gestionează dosarele depuse;
- b) Convoacă membrii comisiei și, după caz, experții;
- c) Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a comisiei de evaluare;
- d) Asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

Capitolul 4 - Desfășurarea procedurii de transfer la cerere

Art.24 Procedura de transfer la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului;
- b) Testarea prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice pentru candidații care nu dovedesc prin documente competențele specifice solicitate;
- c) Interviu, susținut numai de candidații declarați admiși la probele anterioare;
- d) Soluționarea contestațiilor, după caz, și stabilirea rezultatului final;
- e) Înaintarea raportului final și a cererii de transfer spre aprobare persoanei competente.

Art.25- În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr.10 a O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Art.26 (1) După 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 a AJOFM Arges.

Competențele specifice pot fi dovedite, după caz, prin următoarele documente: certificat de competențe lingvistice, certificat de competențe digitale, certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui domeniu, document care atestă experiența minimă într-un domeniu, diplome/atestare/autorizări sau alte documente care atestă competențele specifice necesare ocupării funcției publice. Documentele se verifică în raport cu nivelul, standardul sau cerința menționată în anunț și în fișa postului.

(3) Proba suplimentară/proba scrisă se susține numai atunci când nu sunt prezentate documente care atesta detinerea competențelor specifice solicitate și se finalizează cu rezultatul "admis" sau "respins".

Art. 27 Interviuul se desfășoară pe baza planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua probei și urmărește evaluarea capacității candidatului de a exercita atribuțiile funcției publice, în raport cu fișa postului, bibliografia, tematica și criteriile publicate.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Art. 28 Pentru interviu se acordă maximum 100 de puncte. Criteriile de evaluare pentru funcțiile publice de execuție sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilitățile de comunicare orală în domeniul de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații profesionale dificile sau de criză, relevante pentru domeniul postului;
- e) alte atitudini, aptitudini și abilități relevante pentru exercitarea atribuțiilor funcției publice.

Art.29 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.

Art. 30 Interviuul se poate înregistra audio sau audio-video numai cu acordul prealabil al candidatului, consemnat în scris. În lipsa acordului, întrebările și răspunsurile se consemnează în scris de secretarul comisiei, în anexa procesului-verbal. Înregistrările se păstrează potrivit legii și nomenclatorului arhivistic aplicabil, cel puțin un an de la data publicării rezultatului final.

Art. 31 Punctajul final la interviu reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin minimum 50 de puncte. Rezultatul interviului se publică în termen de 24 de ore de la susținerea probei și nu este supus contestării.

Art. 32 Este declarat admis candidatul care a promovat toate etapele eliminatorii și a obținut cel mai mare punctaj la interviul pentru funcția publică solicitată.

Art. 33 În caz de egalitate a punctajului final la interviu între candidații care au candidat pentru aceeași funcție publică, departajarea se realizează succesiv după următoarele criterii:

- a) punctajul acordat pentru criteriul „motivația candidatului”;
- b) vechimea mai mare în specialitatea studiilor necesare funcției publice.

Art.34 La finalul procedurii se va încheia raportul final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

Capitolul 5 - Aprobarea transferului

5.1 Transferul în interesul serviciului

Art. 35 Transferul în interesul serviciului al funcționarului public se face la solicitarea directorului executiv al AJOFM Arges, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

5.2 Transferul la cerere

Art.36 Cererea de transfer la cerere a candidatului declarat admis, însoțită de raportul final al procedurii de transfer se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al AJOFM Arges.

Art. 37 În situația aprobării transferului la cerere, AJOFM Arges înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer. Înștiințarea va cuprinde solicitarea de emitere a actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, cu precizarea datei de la care urmează să opereze transferul, în condițiile legii.

Art. 38 Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu de către autoritatea sau instituția publică de la care se transferă funcționarul public.

Capitolul 6 - Dispoziții finale

Art. 39 Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează pe zile calendaristice, dacă nu se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul care se împlinește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se prelungește până la sfârșitul primei zile lucrătoare următoare.

Art. 40 În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prezentului regulament.

Art. 41 Prezentul Regulament- Cadru se completează cu prevederile Codului administrativ, ale legislației privind funcția publică, ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal, ale legislației privind egalitatea de șanse și nediscriminarea, precum și cu celelalte prevederi legale aplicabile.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Anexa nr. 1 - Cerere de transfer la cerere

Subsemnatul/Subsemnata _____, în
domiciliat/domiciliată _____
_____, posesor/posesoare
al/a actului de identitate seria _____ nr. _____, CNP
_____, având calitatea de funcționar public în cadrul
_____, pe funcția publică de
_____, categoria _____, clasa _____,
gradul profesional _____, numit/numită pe perioadă nedeterminată, formulez
prezenta cerere de transfer la cerere pe funcția publică vacantă de
_____, din cadrul
_____- AJOFM
_____.

Solicit realizarea transferului la cerere în temeiul art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și declar că am luat cunoștință de prevederile procedurii interne aplicabile.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Data: _____

Semnătura: _____



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Anexa nr. 2 - Informare și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

AJOFM Arges prelucrează datele cu caracter personal furnizate prin dosarul de transfer la cerere exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, al comunicării rezultatelor, al soluționării contestațiilor și al îndeplinirii obligațiilor legale privind evidența și arhivarea documentelor.

Temeiul prelucrării îl constituie îndeplinirea unei obligații legale și exercitarea autorității publice, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și cu legislația națională aplicabilă. Datele pot fi comunicate membrilor comisiilor, experților, structurilor de resurse umane, conducerii instituției și altor autorități publice, în condițiile legii.

Subsemnatul/Subsemnata _____ declar că am luat cunoștință de informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal și sunt de acord cu prelucrarea datelor furnizate în scopurile menționate mai sus, în măsura în care acordul este necesar potrivit legii.

Data: _____

Semnătura: _____



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Anexa nr. 3 - Grilă de verificare a dosarului și a condițiilor de transfer la cerere

Nr. crt.	Element verificat	Rezultat	Observații
1	Cerere de transfer depusă în termen	Da/Nu	
2	Act de identitate	Da/Nu	
3	Curriculum vitae	Da/Nu	
4	Dovada calității de funcționar public numit pe perioadă nedeterminată	Da/Nu	
5	Funcția solicitată este vacantă și este inclusă în procedură	Da/Nu	
6	Transferul se realizează pe funcție de același nivel sau de nivel inferior	Da/Nu	
7	Condiții de studii îndeplinite	Da/Nu	
8	Condiții de vechime în specialitatea studiilor îndeplinite	Da/Nu	
9	Condiții/cerințe specifice din fișa postului și anunț îndeplinite	Da/Nu	
10	Adeverință medicală corespunzătoare	Da/Nu	
11	Documente pentru competențe specifice depuse	Da/Nu/Nu este cazul	
12	Documente pentru competențele specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, depuse	Da/Nu/Nu este cazul	
13	Alte documente solicitate prin anunț	Da/Nu/Nu este cazul	
	Rezultatul selecției dosarului	ADMIS/RESPINS	Motiv respingere, dacă este cazul: _____

Membrii comisiei: _____

Secretar: _____ Data: _____



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Anexa nr. 4 - Model anunț privind ocuparea prin transfer la cerere

AJOFM _____ publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarei/următoarelor funcții publice vacante:

Nr. crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/grad	Număr posturi	Locul muncii
1					

Anunțul va cuprinde: condițiile de studii, condițiile de vechime, condițiile și competențele specifice, documentele necesare, perioada și modalitatea de depunere a dosarelor, bibliografia/tematica, calendarul etapelor, modalitatea de verificare a competențelor specifice, precum și datele de contact ale secretariatului comisiei.

Dosarele se depun în perioada _____ - _____, la _____.

Proba suplimentară/proba scrisă, după caz, se va desfășura la data de _____, ora _____, la _____.

Interviul se va desfășura la data de _____, ora _____, la _____.



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Anexa nr. 5 - Fișă individuală de evaluare la interviu

Candidat cod/număr dosar: _____

Funcția publică: _____

Nr. crt.	Criteriu	Punctaj acordat	Observații
1	Capacitatea de analiză și sinteză	___/20	
2	Abilități de comunicare orală în domeniul de specialitate	___/20	
3	Motivația candidatului	___/25	
4	Comportamentul în situații profesionale dificile/de criză	___/20	
5	Alte atitudini, aptitudini și abilități relevante pentru exercitarea atribuțiilor funcției publice	___/15	
	TOTAL	___/100	

Membru comisie: _____

Semnătura: _____

Data: _____



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Anexa nr. 6 - Raport final al procedurii de transfer la cerere

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia finalizării procedurii de transfer la cerere
pentru ocuparea funcției publice vacante de
_____ din cadrul
_____.

Comisia de evaluare, numită prin actul administrativ nr. ____/_____, a constatat următoarele:

- anunțul a fost publicat la data de _____;
- au fost depuse _____ dosare de transfer la cerere;
- în urma selecției dosarelor au fost declarați admiși _____ candidați și respinși _____ candidați;
- competențele specifice au fost verificate prin documente/probă suplimentară/probă scrisă, după caz;
- la interviu au participat _____ candidați.

Nr. crt.	Cod candidat	Rezultat final	Observații

Candidatul declarat admis este: cod/număr dosar _____, pentru funcția publică
_____.

Propunerea comisiei: aprobarea/respingerea cererii de transfer la cerere, pentru următoarele motive:

Membrii comisiei:

1. Nume și prenume _____ Semnătura _____
2. Nume și prenume _____ Semnătura _____
3. Nume și prenume _____ Semnătura _____
Secretar comisie: _____ Semnătura _____