PROCEDURĂ INTERNĂ DE SELECȚIE

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

Capitolul I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.1 – Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul **Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor**.

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 **Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor**.

Art.3 – (1) 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.

(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.

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

Art.5 – (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea președintelui **Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă**, cu aplicarea prevederilor art.12, art.14 și art.15 din prezenta procedură.

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

Art.6 - Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții:

a) Întocmește ordinul privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului, după caz;
b) Întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice, pe pagina de internet a institutiei.

Secțiunea a 2-a

Documente necesare în vederea transferului

Art.7 – (1) Persoanele interesate depun la registratura AJOFM Bihor următoarelele documente:

a) Cererea de transfer, conform modelului atasat;
b) Copia actului de identitate;
c) Curriculum vitae, modelul comun european;
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, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
f) Adeverință medicala care atestă starea de sănătate corespunzătoare functiei publice solicitate.
g) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat.

(2) Copiile actelor menționate la alin.(1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura AJOFM Bihor, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Secțiunea a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

Art.8 – (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice 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 respectivă.

(2) Anunțul va conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime, condițiile/competențele specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

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

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura AJOFM Bihor documentele prevăzute la art.7.

Secțiunea a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert

Art.9 – (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici din cadrul structurii în care este stabilită funcția publică vacantă. În cazul organizării unei probe suplimentare pentru verificarea competențelor specifice, comisia de evaluare va include un expert din AJOFM Bihor, desemnat în funcție de competențele ce trebuie evaluate.

(2) Se pot desemna membrii în comisia de evaluare funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici 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;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/

c) au o probitate morală recunoscută;
d) dețin o funcție publică 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 în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat ca 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 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 IV 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.

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

(6) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane si Salarizare.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare

Art.10 – Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) Verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului și de îndeplinire a competentelor specifice;
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 AJOFM Bihor.

Art.11 – Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

a) Primește documentele necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art.7;
b) Convoacă membrii comisiei de evaluare;

c) Întocmește și redactează 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.

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art.12 – 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;
b) Etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz, numai atunci cand nu sunt prezentate documente care atesta detinerea competentelor specifice solicitate;
c) Etapa interviului. Acesta se sustine doar de solicitantii declarati admisi la etapele anterioare ale selectiei.

Art.13 – În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa 10 - Norme privind organizarea şi desfăşurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului-pilot la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 2-a

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

Art.14 – (1) După data expirării termenului de depunere a documentelor 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 instituției și la sediul AJOFM Bihor. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) Proba suplimentară se susține numai atunci cand nu sunt prezentate documente care atesta detinerea competentelor specifice solicitate, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare, cu mențiunea ”admis” sau ”respins” și nu se contestă.

Art.15 – (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza bibliografiei și tematicii, respectând criteriile de evaluare.

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

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

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

e) abilități impuse de funcție.

(5) 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.

(6) 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 minim un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(7) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.(4) și a punctajelor stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(8) Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.(4). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(9) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minim 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minim 70 puncte pentru funcțiile de conducere. Se

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/

consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(10) În caz de egalitate a punctajului, prevalează criteriul de la alin.(4), lit.c).

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

(12) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii, pe pagina de internet a instituției și la avizierul AJOFM Bihor și nu este supus contestării.

(13) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al AJOFM Bihor.

Secțiunea a 3-a

Aprobarea transferului

Art. 16 – (1) În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art.12, AJOFM Bihor înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

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

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 17 – (1)Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

Art.18 – În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prezentei proceduri.

Art. 19 – Prezenta procedură privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

Anexa 1

la procedura

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a_____ domiciliat/domiciliată în _____ posesor/posesoare al CI seria _____ nr._____ angajat/angajată în prezent în cadrul _____ pe funcția publică de _____ formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului _____ (se menționează situația aplicabilă: la cerere sau în interesul serviciului) pe funcția publică de _____, din Compartimentul/Serviciul _____ din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor, cu respectarea dispozițiilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____

_____

_____

_____

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către AJOFM Bihor, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru că am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ BIHOR
Operator de date cu caracter personal nr. 544
Str. Transilvaniei nr.14, Oradea
Tel.: +4 0259 436 821; Fax: 0259 435 802
e-mail: ajofm.bh@anofm.gov.ro;
www.anofm.ro.; www.facebook.com/ajofmbihor/