



DECIZIA NR. 40
din 27.05.2025

Directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, domnul Bidilici Adrian, numit prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 269/14.05.2025 cu aplicare de la 15.05.2025;

Având în vedere:

- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 3754/AJO FM MH/27.05.2025

Emite următoarea,

DECIZIE

Art.1 Începând cu data prezentei decizii, se aprobă *Regulamentul-cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului*, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2 Prezenta decizie se comunică de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, angajaților agenției și se publică pe site-ul A.J.O.F.M. Mehedinți.

Art.3 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR EXECUTIV

Bidilici Adrian



Avizat pentru legalitate
Consilier juridic Ghelner Veronica

Întocmit
Compartiment R.U.S.C.S.C.C.
Consilier Doandă Valentin-Ilie



Anexă la Decizia Directorului Executiv al A.J.O.F.M. Mehedinți nr. 40/27.05.2025

REGULAMENT-CADRU

privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, 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 - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți.

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. Mehedinți.

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 directorului executiv al A.J.O.F.M. Mehedinți, cu aplicarea prevederilor art.13 alin.(2), art.15 și art. 16.

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

Art.6 - (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul A.J.O.F.M. Mehedinți întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii.

(2) Nota care va atesta existența funcției publice vacante și încadrarea în buget, va fi supusă aprobării directorului executiv al A.J.O.F.M. Mehedinți.

(3) Pe lângă informațiile de mai sus, nota va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice vacante;
- b) identificarea funcției publice prin denumire, categorie, clasă și grad profesional;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică.

(4) După aprobarea de către directorul executiv al A.J.O.F.M. Mehedinți, nota se transmite Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

(5) Decizia demarării procedurii de transfer se poate lua și direct de directorul executiv al A.J.O.F.M. Mehedinți.

Art.7 - Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ are următoarele atribuții:

a) întocmește decizia privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului, după caz, conform nominalizărilor directorului executiv;

b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice, pe pagina de internet a A.J.O.F.M. Mehedinți.

Secțiunea a 2-a

Documente necesare în vederea transferului

Art.8 - (1) Persoanele interesate depun la registratura A.J.O.F.M. Mehedinți, următoarele documente

a) cererea de transfer, care conține acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei la prezentul regulament-cadru;

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) copie adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului.

(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.

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al A.J.O.F.M. Mehedinți, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura A.J.O.F.M. Mehedinți, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Secțiunea a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

Art.9 - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice se publică pe pagina de internet a A.J.O.F.M. Mehedinți, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile/competențele specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

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

(4) 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.

(5) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura A.J.O.F.M. Mehedinți, documentele prevăzute la art.8.

Secțiunea a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert

Art.10 - (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă. În cazul organizării unei probe suplimentare pentru verificarea competențelor specifice, comisia de evaluare va include un expert din A.J.O.F.M. Mehedinți, 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 definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică 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, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art.11 - Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer și de îndeplinire a competențelor 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 A.J.O.F.M. Mehedinți.

Art.12 - Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art.8;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art.13 - (1) 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 prevăzute la art. 8;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz, numai atunci când se specifică expres această etapă în anunțul de transfer;
- c) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

Art.14 - În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa 10 a O.U.G. nr. 57/2019, 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.15 - (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 și la sediul A.J.O.F.M. Mehedinți. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) Proba suplimentară se susține numai atunci când se specifică expres această etapă în anunțul de transfer, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea "admis" sau "respins" și nu se contestă.

Art.16 - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza bibliografiei și tematicii, respectând criteriile de evaluare.

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

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

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

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice

(5) Pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include criteriile de la alin.(4) și criteriile de evaluare referitoare la:

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.(4) și (5), după caz și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(9) Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.(4)-(5), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(10) 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 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.

(11) În caz de egalitate a punctajului, prevalează criteriul de la alin.(4) lit. „c”, respectiv criteriul de la alin.(5) lit. „a”, după caz.

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

(13) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul A.J.O.F.M. Mehedinți și nu este supus contestării.

(14) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin.(12) se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al A.J.O.F.M. Mehedinți.

Secțiunea a 3-a

Aprobarea transferului

Art. 17 - (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.13, A.J.O.F.M. Mehedinți 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. 18 - (1)Termenele prevăzute în prezentul regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

Art.19 - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art.6.

Art. 20 - Prezentul regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici .

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____,
posesor/posesoare al/a C.I. seria _____ nr. _____ angajat/ă în prezent în cadrul _____
pe funcția publică de _____, clasa _____, grad profesional _____,
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se
menționează situația aplicabilă) pe funcția publică de _____, clasa _____,
grad profesional _____, din cadrul compartimentului _____
al A.J.O.F.M. Mehedinți, cu
respectarea dispozițiilor art. 502 alin.(1) lit.”c” și art. 506 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019
privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
A.J.O.F.M. Mehedinți, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost
publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu
respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data: _____

Semnătura _____