Procedură internă de selecție a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara

Capitolul I
Organizarea procedurii interne de selecție a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

I. Dispoziții generale

Art.1 Prezenta procedură internă reglementează modalitatea de realizare a selecției personalului contractual în cazul unui transfer în cadrul Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara.

Art.2 Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții contractuale vacante se realizează în limita posturilor vacante existente în statul de funcţii aprobat, al Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara.

Art.3

(1) Pentru personalul contractual transferul se poate face pe o funcţie contractuală vacantă de acelaşi nivel sau într-o funcţie contractuală vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru personalul contractual de execuție prin funcţie contractuală de nivel inferior se înţelege o funcţie contractuală situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei contractuale deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege;

(3) Pentru personalul contractual de conducere prin funcţie contractuală de nivel inferior se înţelege o funcţie contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei contractuale deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum şi o funcţie contractuală de execuţie.

Art.4. Personalul contractual trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului vacant.

Transferul nu se aplică personalului contractual încadrat cu contract individual de muncă cu grad profesional debutant.

Funcţiile contractuale vacante pot fi ocupate prin transfer de către persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art.5. (1) Transferul la cerere se face la solicitarea persoanei încadrate cu contract individual de muncă şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea persoana încadrată cu contract individual de muncă, precum şi a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea persoana încadrată cu contract individual de muncă, dupa publicarea anunțului.

(2) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea personalul contractual, cu acordul scris al persoanei încadrate cu contract individual de muncă şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care este numit personalul contractual.

Art.6. Compartimentul contabilitate, resurse umane, achiziții publice, juridic din cadrul Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara întocmește referatul în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor contractuale vacante din cadrul compartimentului.

6.1. Referatul astfel întocmit se supune avizării șefului ierarhic superior şi apoi va fi supus

aprobării Managerului Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara.

6.2. Referatul va avea anexată bibliografia şi tematica şi va conţine următoarele elemente:

-identificarea funcției contractuale vacante prin denumire şi grad professional sau treaptă profesională;

-necesitatea ocupării funcției contractuale vacante;

-compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;

-condiţiile de ocupare şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;

-desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare.

După aprobarea de către Managerul Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara, referatul se va transmite Compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice, juridic.

Art.7. Compartimentul contabilitate, resurse umane, achiziții publice, juridic. are următoarele atribuţii în ceea ce privește procedura de transfer:

- întocmeşte anunțul şi asigură publicarea anunţului privind ocuparea prin transfer a funcției contractuale, pe pagina de internet a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara.
- întocmeşte decizia privind desemnarea comisiei de evaluare;
- asigură secretariatul comisiei de evaluare;
- îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a evaluării.

II. Publicitatea procedurii interne de selecție în cazul transferului

Art.8. Anunţul privind ocuparea prin transfer a funcţiei contractuale se publică pe pagina de internet a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea postului.

Anunţul cuprinde informaţii referitoare la :

-categoria şi numărul de posturi;

-condiţiile de studii;

-condiţiile pentru ocuparea postului;

-documentele necesare pentru înscriere;

-bibliografia şi tematica;

-atribuţiile fiecărui post, conform fişei postului;

-pentru transferul la cerere: termenul în care se poate depune cererea de transfer, data, ora şi locul susţinerii interviului;

- pentru transferul în interesul serviciului: data, ora şi locul susţinerii interviului.

III. Documente necesare în vederea realizării transferului

Art.9. În termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunţului, persoanele interesate depun la registratura Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara, *cererea de transfer*, conform anexei la prezenta procedură internă, însoţită de celelalte documente solicitate în anunţ, respectiv;

1. curriculum vitae, model comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
4. copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau copia diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.2 din Legea nr.199/2023 învăţământului superior;
5. adeverinţă eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, funcția deținută în prezent și că nu are sancțiune disciplinară neradiată;
6. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de

către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării evaluării;

7. acordul scris al instituției de la care se face transferul;
8. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele în copie se prezintă în original pentru certificare de conformitate de către secretarul comisiei de evaluare.

IV. Constituirea comisiei de evaluare

Art.10. Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, personal contractual, din cadrul structurii în care se află postul.

În cazul în care numărul de personal contractual existent în compartimentul pentru care se aprobă transferul, este insuficient sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate, se pot desemna membri în comisia de evaluare personal contractual din cadrul altor compartimente din cadrul Centrului de Cultură și Artă aljudeţului Hunedoara.

Comisia de evaluare are un secretar numit prin decizie, desemnat din cadrul compartimentului resurse umane.

Preşedintele comisiei de evaluare se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia de constituire a comisiei.

Pentru a fi desemnaţi în comisiile de evaluare, personalul contractual trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- să aibă pregătire şi/sau experienţă în unul dintre domeniile funcţiilor contractuale pentru care se organizează evaluarea, managementul resurselor umane sau în administraţia publică;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- să deţină o funcție contractuală cel puţin de aceeaşi nivel de studii cu funcţia/ funcţiile contractuale vacante pentru ocuparea cărora se organizează evaluare;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

În scopul prevenirii situaţiilor de incompatibilitate şi de conflict de interese, secretarul comisiei înmânează membrilor comisiei lista cu candidaţii care au depus cereri de transfer la finalizarea termenului legal de depunere a documentelor şi totodată câte o declaraţie pe propria răspundere prin care fiecare dintre membrii comisiei confirmă că a luat la cunoştinţă componenţa listei candidaţilor înscrişi şi declară faptul că nu se află într-o situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, conform declaraţiilor tipizate existente la nivelul instituţiei, respectiv Anexa nr.3.

V. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare

Art.11. Atribuțiile comisiei de evaluare:

1. verifică cererile de transfer, urmărind verificarea îndeplinirii cerințelor pentru post;
2. stabileşte planul de interviu şi realizează interviul;
3. notează în fişa individuală punctajul obţinut la interviu;
4. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaţilor prin afişarea acestora pe site-ul Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara.

Art.12. Atribuțiile secretarului comisiei de evaluare:

1. primeşte documentele necesare în vederea realizării transferului;
2. convoacă membrii comisiei de evaluare;
3. întocmeşte, redactează şi semnează alături de membrii comisiei de evaluare întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;
4. asigură transmiterea şi afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi;
5. îndeplineşte alte sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a evaluării.

Capitolul II
Desfăşurarea procedurii interne de selecţie în cazul transferului

I. Dispoziţii generale privind desfăşurarea procedurii interne de selecţie în cazul transferului

Art.13. Procedura internă de selecţie în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

1. Selecţia persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse;

Doar personalul contractual declarat "Admis" la etapa de selecție va participa la interviu.

2. Interviul.

Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul instituției, cu mențiunea admis/respins, și NU se pot contesta.

Art.14. În situaţia în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilităţi, se aplică legislația specifică.

II. Selecţia persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului şi comunicarea rezultatelor

Art.15. În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere pentru transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condiţiilor de transfer.

Art.16. Comunicarea rezultatelor selecției şi a datei de susţinere a interviului se publică pe pagina de internet a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara de către secretarul comisiei. Rezultatul probei nu poate fi contestat.

Art.17. Interviul se realizează, conform planului de interviu întocmit de membrii comisiei de evaluare, în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Data susținerii interviului va fi afișată în anunț.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcţiile contractuale de execuţie sunt:

- abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
- capacitatea de analiză şi sinteză (întrebările se vor formula din bibliografia de specialitate şi tematica stabilită, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor şi de înţelegere a tematicii de specialitate, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiei pentru care se organizează evaluare);
- motivaţia candidatului;
- comportamentul în situaţiile de criză;
- abilități de comunicare;
- iniţiativă şi creativitate.

Pentru funcţiile contractuale de conducere, planul de interviu include, în plus, următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora:
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

Fiecare membru al comisiei de evaluare va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare în condiţiile legii. Secretarul comisiei de evaluare consemnează întrebările şi răspunsurile la interviu, interviul consemnat în scris se semnează de către membrii comisiei şi de candidat.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor stabilite de comisia de evaluare pentru aceste criterii în planul de interviu. Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat şi se notează în fişa individuală. Punctajul total maxim este de 100 de puncte.

Sunt declaraţi admişi la interviu, candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte pentru funcţiile de execuţie şi minimum 70 de puncte pentru funcţiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie, cu condiţia să fi obţinut punctajul minim necesar. În caz de egalitate a punctajului, prevalează punctajul obţinut de candidaţi la criteriul abilităţi impuse de funcţie apoi dacă există egalitate in continuare, se ține cont de punctajul obținut la capacitatea de analiză şi sinteză.

La finalul susţinerii interviului, secretarul comisiei va încheia un Proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfăşurarea procedurii şi rezultatul interviului şi se va semna de către membrii comisiei de evaluare şi de secretar.

Rezultatul interviului se va publica, în maxim 24 de ore de la data finalizării interviului, pe pagina de internet a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara şi nu este supus contestării. Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer pentru fiecare candidat.

Solicitarea scrisă de transfer a persoanei care a fost declarată admisă la interviu, având atașat Procesul-verbal, se va comunica, în vederea aprobării, Managerului Centrului de Culturăși Artă al județului Hunedoara.

III. Aprobarea transferului

Art.18. În situaţia în care cadidatul a fost declarat admis, Centrul de Cultură șii Artă al județului Hunedoara înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea personalul contractual care solicită transferul, despre rezultatul evaluării privind transferul.

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

IV. Dispoziţii finale

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua de început şi ziua când s-au sfârşit.

Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

Documentele utilizate de către membrii comisiei de evaluare şi secretar pentru desfăşurarea procedurii de selecţie în cazul transferului, sunt documentele specifice concursurilor pentru ocuparea funcţiilor contractuale vacante, aferente probei selecţiei dosarelor de concurs şi probei interviu.

În cazul în care candidatul declarat admis la finalizarea procedurii de transfer nu se prezintă la post, Centrul de Cultură și Artă al județului Hunedoara notifică următorul candidat până la ultimul candidat care a obţinut punctajul minim necesar stabilit în prezenta procedură.

Dacă nici ultimul candidat care a obţinut punctajul minim necesar nu poate ocupa postul, procedura de selecţie se reia.

Prezenta procedură internă se afişează pe pagina de internet a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara odată cu anunţul privind demararea procedurii de transfer.

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

V. Anexe

Anexa nr.1 Cerere de transfer
Anexa nr.2 Acord privind prelucrarea datelor cu carcter personal
Anexa nr.3 Declaraţie pe propria răspundere pentru comisia de evaluare privind incompatibilităţile şi conflictul de interese

Se aprobă,
Manager,
Ciprian Nicolae Roman

Anexa nr.1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a ……..…….. domiciliat/ă în ……...……posesor/posesoare al /a BI/CI seria……..nr…….…. angajat/ă în prezent în cadrul ...…..……..…….……..…… pe funcţia contractuală de ……..…….. formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcţia contractuală de ……. ……..…….…….. din cadrul Centrului de Cultură și Artă aljudețului Hunedoara.

Anexez prezentei:

- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, conform anunțului afișat;
- copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau copia diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.2 din Legea nr.199/2023 învăţământului superior – pentru funcțiile de conducere;
- adeverinţă eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și că nu are sancțiune disciplinară neradiată;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării evaluării;
- *acordul scris al instituției de la care se face transferul;*
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data, Semnătura,

Anexa nr.2

Acord privind prelucrarea datelor cu carcter personal

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă în…….....
adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Centrul de Cultură și Artă al județului Hunedoara în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunţul din data de ……şi pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Data: Semnătura:

Anexa nr.3

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a)…….…… ..... angajat în funcţia de…….la direcţia/serviciul ..... din cadrul Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara în calitate de preşedinte / membru în comisia de evaluare constituită prin Decizia nr……/…….… pentru procedura de transfer organizată în vederea ocupării postului vacant de……..……, din cadrul ……..…… (denumire direcţie/serviciul birou/compartiment), organizat la data de ……. - proba interviu, luând la cunoştinţă lista candidaţilor înscrişi, declar pe propria răspundere:

NU mă aflu în situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la la art.22 și art.23 din HG nr.1336/2022.	
DA, mă aflu în următoarea situația de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.22 și art.23 din HG nr.1336/2022.	

Data: Semnătura: