



**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ**

Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Nicoleta MOLNAR**

Data: 11.12.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind transferul funcționarilor publici și al personalului contractual din/în
cadrul DGASPC Cluj**

Cod: PO – 9.2-01

Ediția I, Revizia 0

**Avizat,
Comisia de Monitorizare
Președinte,
Mornăilă Florin-**

**Verificat,
Direcția Generală Economică,
Juridică și Administrativă
Director general adjunct,
Rognean Carmen**

**Elaborat,
Compartimentul Managementul Resurselor Umane
Consilier,
Maja Adriana**

**Verificat,
Compartiment Juridic-contencios
Consilier juridic,
Coța-Potropopescu Mihaela**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Revizia 0
		Exemplar 1

CUPRINS

Pagina de gardă

1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	7
6. Responsabilități	21
7. Formular evidență modificări.....	22
8. Formular de analiză procedură.....	22
9. Formular de distribuire procedură.....	23
10. Anexe	23
Anexa nr. 1 - Formular de referat asupra cererii de transfer în interesul serviciului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj	24
Anexa nr. 2 - Formular de referat privind propunere de ocupare a unei funcții publice/contractuale prin transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj	25
Anexa nr. 3 - Formular de anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer în cadrul DGASPC Cluj.....	27
Anexa nr. 4 - Formular cerere de transfer în cadrul DGASPC Cluj	30
Anexa nr. 5 - Formular adeverință angajat.....	32
Anexa nr. 6 - Formular declarație pe proprie răspundere membrii comisiei de evaluare/soluționare contestații	33
Anexa nr. 7 - Formular fișă individuală de evaluare.....	34
Anexa nr. 8 - Raportul final al procedurii de transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj	36
Anexa nr. 9 – Diagrama de proces - Transfer în interesul serviciului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj	38
Anexa nr. 10 - Diagrama de proces - Transfer la cerere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj	39
Anexa nr. 11 - Diagrama de proces - Transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj	40

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al personalului contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

1. Scopul procedurii

1.1. Procedura stabilește mecanismul de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul DGASPC Cluj, pentru asigurarea continuității activității, atunci când personalul existent este insuficient, în raport cu necesitățile instituției publice.

1.2. Conform articolul VIII alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 procedura se aplică până la data de 31.12.2026.

1.3. Aplicarea prezentei proceduri dă asigurări cu privire la existența unui set de reguli clare în ceea ce privește activitatea de transfer în interesul serviciului și la cerere, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, sprijină auditul intern și extern și/sau alte organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul General în luarea deciziei.

1.4. În cadrul prezentei procedurii, DGASPC Cluj și personalul implicat în activitățile procedurale respectă și aplică dispozițiile legale privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, fiind interzisă discriminarea pe orice fel de criterii.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Transferul este o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, reglementată de articolul 502 alin. (1) lit. c) și art.506 din Codul administrativ. Conform articolului 551 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, prevederile articolul 506 alin. (1)-(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

2.2. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- a) aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu a DGASPC Cluj și a serviciilor sociale furnizate de aceasta;
- b) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al DGASPC Cluj;

2.3. Pentru elaborarea procedurii nu sunt compartimente furnizoare de date dar vor fi beneficiare de rezultate ale activității procedurate, toate compartimentele funcționale din cadrul DGASPC Cluj conform structurii organizatorice aprobate (direcție/serviciu/compartiment/complex/centru/cămin/ utf etc).

2.4. Datele utilizate pentru elaborarea procedurii sunt:

- a) datele de intrare: cerințele legale prevăzute de Codul administrativ;
- b) datele de ieșire: instrumente de lucru pentru realizarea procesului de transfer al funcționarilor publici și personalului contractual.

2.5. În cazul absenței persoanelor cu responsabilități în domeniul de aplicare al procedurii, procedura se aplică de către înlocuitorii de drept ai acestora.

2.6. În cadrul derulării activităților care fac obiectul prezentei proceduri este obligatorie respectarea 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) și celelalte reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- a) Declarația privind Principiile și Drepturile Fundamentale ale Muncii (1998);
- b) Convenția nr. 111/1958 privind discriminarea în domeniul forței de muncă și exercitării profesiei;
- c) Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679 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).

3.2. Legislație primară

- a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c) Ordonanța de Urgență nr. 127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- a) Hotărârea Guvernului nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- e) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- a) Hotărârile Consiliului Județean Cluj privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și a serviciilor sociale funizate de aceasta;
- b) Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor, cod PS-00, ediția II, rev.2.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1	Abilitate	componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect
2	Activitate	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității fiind din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară
3	Aprobare/avizare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în DGASPC Cluj
4	Aptitudine	componentă a unei competențe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate
5	Aparat/personal de specialitate	structura organizatorică cuprinzând funcționari publici și personalul contractual, grupați pe direcții/servicii și compartimente, cât și servicii sociale de protecția copilului și a persoanelor adulte organizate sub formă de complex, centru sau cămin etc., prin care DGASPC Cluj își realizează obiectivele și atribuțiile
6	Angajat	persoană fizică care desfășoară activitate în cadrul DGASPC, funcționar public sau personal contractual
7	Compartiment funcțional	structură funcțională constituită în cadrul aparatului propriu al DGASPC Cluj și a serviciilor sociale furnizate de aceasta, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice: direcție generală, direcție, serviciu, compartiment, complex/centru/ cămin/utf etc.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

8	Competență	set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și eficientă a unei activități
9	Conflict de interese	situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative
10	Conducătorul compartimentului	Persoana care ocupă funcția de conducere de DGA/Șef serviciu/șef centru, în calitate de superior ierarhic la nivelul postului conform structurii organizatorice aprobate a DGASPC Cluj
11	Cunoștințe specifice	parte componentă a unei competențe specifice care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau practică a unui subiect dat, prin raportare la specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează selecția, dobândită prin educație sau prin experiență
12	Direcție	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj
13	Funcție	totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
14	Funcție publică	ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice; grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății
15	Funcționar public	persoana numită într-o funcție publică în condițiile legii
16	Fundamentare	activitatea prin care personalul din aparatul de specialitate argumentează din punct de vedere tehnic, economic și juridic documentele pe care le elaborează, în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate, precum și posibilitatea de realizare a acestora, conform dispozițiilor art. 240 alin. (2)- (4), art. 431, art. 449 și art. 490 din Codul administrativ
17	Guvernanță	ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale
18	Incompatibilitate	o interdicție legală ca persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică să poată ocupa simultan două funcții, două

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO –9.2-01	Exemplar 1

		atribuții care, prin caracterul lor, sunt contradictorii
19	Legalitate	caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia
20	Oportunitate	caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
21	Personal contractual	persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare
22	Personalul DGASPC Cluj	totalitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DGASPC Cluj, în calitate de angajator
23	Post	ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului
24	Raportul juridic de muncă	raportul reglementat prin lege în temeiul căruia o persoană fizică, denumită lucrător, se obligă să presteze o activitate pentru și sub autoritatea unei alte persoane fizice sau juridice în schimbul unei remunerații.
25	Referat	documentul elaborat, după caz, de către compartimentele funcționale din cadrul DGASPC Cluj, care însoțește și motivează/fundamentează luarea unei decizii/măsuri, emis cu respectarea principiilor legalității, economiei, eficienței, eficacității și oportunității, având natura unui act premergător luării unei decizii/măsuri
26	Responsabilitate	obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
27	Salariat/angajat/lucrător	persoana fizică care în schimbul muncii prestate pentru un angajator, persoană fizică sau juridică, primește o remunerație denumită salariu
28	Sistem bugetar	Entitățile care intră sub incidența Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare
29	Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	Conform art. 424 alin (3) din Codul administrativ, vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanului contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

		precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.
--	--	---

4.2. Abrevieri

A – Aprobare

Ah – Arhivare

ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Ap – Aplicare

CJC – Consiliul Județean Cluj

CMRU - Compartimentul Managementul Resurselor Umane

CM – Comisia de monitorizare a DGASPC Cluj

DGASPC Cluj - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

DGEJA - Direcția Generală Economică, Juridică și Administrativă

DG/DGA - Director General/Director General Adjunct

Ed. – Ediție

F – Formular

FP – Funcționar public

OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului

PC – Personal contractual

PO – Procedură Operațională

SCIM – Sistem Control Intern Managerial

V – Verificare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

5.1.1. Articolul 466 din Codul administrativ reglementează patru modalități de ocupare a funcțiilor publice: concurs organizat în condițiile legii, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire într-o funcție publică vacantă, alte modalități iar decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

5.1.2. Transferul este o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv a raporturilor de muncă ale persoanei contractuale, potrivit art. 502 alin. (1) lit. c), art.506 și art. 551 alin. (3) din Codul administrativ.

5.1.3. (1) Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate.

(2) Ocuparea unui post vacant din statul de funcții, prin transfer, se poate face, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent sau de nivel inferior.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al personalului contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

5.1.4. (1) Pot ocupa, prin transfer, posturile vacante corespunzătoare funcțiilor publice sau contractuale, persoanele numite în baza unui raport de serviciu sau contract individual de muncă, pe durată nedeterminată.

(2) În conformitate cu dispozițiile art. 502 alin. (3) din Codul administrativ, transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant. Transferul nu se aplică nici personalului contractual debutant.

5.1.5. (1) În cazul funcționarilor publici transferul:

- a) se 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;
- b) 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 clasa de nivel inferior;
- c) 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, potrivit ierarhizării prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și orice funcție publică de execuție.

(2) În cazul personalului contractual transferul:

- a) se face pe o funcție contractuală vacantă cu respectarea categoriei, nivelului studiilor și gradului/treptei profesionale, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior;
- b) pentru personalul contractual de execuție prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege orice funcție contractuală cu grad/treaptă mai mică decât gradul/treapta funcției deținute sau cu nivel de studii inferior;
- c) pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție contractuală de execuție.

5.1.6. (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul direcției, pentru ocuparea funcției publice sau a funcției contractuale, conform fișei postului.

(2) Verificarea condițiilor de realizare a transferului în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj se realizează potrivit prezentei proceduri.

5.1.7. Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public sau personalului contractual.

5.1.8. Transferul în interesul serviciului sau la cerere al funcționarilor publici/personalului contractual poate avea loc, potrivit Codului administrativ și OUG nr. 121/2023, astfel:

- a) din cadrul Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Cluj la alte autorități sau instituții publice ale administrației publice locale, alte autorități și instituții publice ale administrației publice centrale, inclusiv autorități administrative autonome prevăzute de

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanei contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

Constituție sau înființate prin lege organică, în structurile de specialitate ale Administrației Prezidențiale și în structurile autorității judecătorești;

- b) în cadrul Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Cluj de la autoritățile și instituțiile publice prevăzute la lit.a).

5.1.9. (1) Transferul în interesul serviciului, din cadrul Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Cluj la alte autorități sau instituții publice, al funcționarilor publici/personalului contractual se face la solicitarea conducătorului autorității/instituției publice la care urmează să își desfășoare activitatea, cu acordul scris al funcționarului public/personalului contractual.

(2) Directorul General al DGASPC Cluj analizează:

- cererea de transfer în interesul serviciului;
- referatul asupra cererii de transfer elaborat de conducătorul compartimentului funcțional în care își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual;
- acordul/dezacordul funcționarului public/personalului contractual cu privire la transfer.

(3) Directorul General al DGASPC Cluj aprobă cererea de transfer în interesul serviciului doar dacă există acordul scris al angajatului și o transmite la CMRU.

(4) În cazul în care cererea de transfer în interesul serviciului **este aprobată**, CMRU prin persoana responsabilă elaborează:

- adresa prin care autoritatea/instituția publică care a solicitat transferul în interesul serviciului este informată că acesta a fost aprobat;
- proiectul actului administrativ privind modificarea raportului de serviciu/de muncă al salariatului ca urmare a transferului în interesul serviciului.

(5) În cazul în care cererea de transfer în interesul serviciului **nu este aprobată**, CMRU prin persoana responsabilă elaborează adresa prin care conducătorul autorității/instituției publice, care a solicitat transferul în interesul serviciului, este informat că acesta nu a fost aprobat.

5.1.10. (1) Transferul la cerere, din cadrul DGASPC Cluj la alte autorități sau instituții publice, al funcționarilor publici/personalului contractual se face la solicitarea acestora, cu aprobarea conducătorului autorității/instituției publice la care urmează să își desfășoare activitatea.

(2) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public/personalului contractual, transmite DGASPC Cluj o adresă prin care înștiințează DGASPC Cluj despre aprobarea cererii de transfer.

(3) În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, persoana responsabilă din cadrul CMRU elaborează proiectul de act administrativ privind modificarea raportului de serviciu/de muncă al salariatului ca urmare a transferului la cerere, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Conform art. VII din OUG nr. 127/2023, cu modificările și completările ulterioare, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **în anul 2024**, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

activitatea funcționarul public/personalul contractual. În situația prelungirii în condițiile legii a acestei derogări, prevederile procedurii se aplică în mod corespunzător.

(5) În temeiul art. VII din OUG nr. 127/2023, în vigoare:

- a) Directorul General al DGASPC Cluj în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, analizează cererea de transfer și o aprobă sau o respinge prin rezoluție aplicată pe cerere;
- b) CMRU prin persoana responsabilă, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, fie elaborează proiectul de act administrativ conform alin. (3), în cazul aprobării cererii de transfer, fie elaborează, adresa prin care se comunică entității publice unde s-a solicitat transferul situația de respingere a cererii de transfer.

5.1.11. (1) Transferul în interesul serviciului, în cadrul DGASPC Cluj, de la alte autorități sau instituții publice, al funcționarilor publici/personalului contractual, se declanșează la solicitarea DGASPC Cluj, sau în baza unui referat aprobat de directorul general al DGASPC CLUJ elaborat de conducătorul compartimentului la nivelul căruia este prevăzut postul vacant (funcția publică/contractuală), prin care se solicită aprobarea pentru ocuparea unui post prin transfer în interesul serviciului.

(2) Referatul aprobat de către directorul general al DGASPC Cluj, se comunică CMRU pentru a demara procedura de transfer, conform prezentei proceduri.

(3) În cazul în care, conducătorul autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/personalul contractual și care a fost declarat admis în urma derulării procedurii de selecție, nu aprobă transferul angajatului și există mai mulți candidați care au peste 50 de puncte în cazul unei funcții de execuție, respectiv peste 70 de puncte în cazul unei funcții de conducere, DGASPC Cluj poate:

- a) transmite candidatului care a obținut următorul punctaj, posibilitatea de a ocupa postul respectiv și, în cazul obținerii acordului angajatului, solicită aprobarea transferului de la autoritatea/instituția publică unde este angajat candidatul;
- b) declară postul vacant și dispune reluarea procedurii de selecție.

(4) 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 DGASPC Cluj, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație angajații care au domiciliul în Municipiul Cluj-Napoca.

5.1.12. (1) Transferul la cerere, în cadrul DGASPC Cluj, de la alte autorități sau instituții publice, al funcționarilor publici/personalului contractual, se declanșează la solicitarea directorului general al DGASPC Cluj, sau în baza unui referat aprobat de directorul general al DGASPC Cluj, elaborat de conducătorul compartimentului la nivelul căruia este prevăzut postul vacant (funcția publică/contractuală), prin care se solicită aprobarea pentru ocuparea unui post prin transfer la cerere, conform prezentei proceduri, pe baza rezultatului evaluării.

(2) Pentru anul 2024, dacă cererea de transfer nu este aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, declarat admis în urma derulării procedurii de selecție și există mai mulți candidați care au peste 50 de puncte în cazul unei funcții de execuție, respectiv peste 70 de puncte în cazul unei funcții de conducere, DGASPC Cluj poate:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

- a) transmite candidatului care a obținut următorul punctaj, posibilitatea de a ocupa postul respectiv și, în cazul obținerii acordului angajatului, solicită aprobarea transferului de la autoritatea/instituția publică unde este angajat candidatul;
- b) declară postul vacant și dispune reluarea procedurii de selecție.

5.1.13. Modalitatea de calcul a termenelor în cadrul procedurii:

- a) termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit;
- b) termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare;
- c) termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

(1) Conținutul documentelor utilizate:

- a) organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al DGASPC Cluj și a serviciilor sociale furnizate de aceasta;
- b) hotărârea CJC privind bugetul propriu al DGASPC Cluj;
- c) formulare stabilite prin prezenta procedură;
- d) alte documente gestionate electronic, rezultate din derularea activității: fișiere și foldere de lucru, informații/date utilizate pentru informare și documentare etc.

(2) Rolul documentelor utilizate: de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale și de a stabili limita și competența materială a personalului DGASPC Cluj cu privire la procesul de transfer.

5.2.2. Circuitul documentelor utilizate: procedura prevede tipurile de documente, persoanele și/sau compartimentele responsabile pentru întocmire, aprobare și utilizare, momentul întocmirii:

- a) cerere transfer în interesul serviciului **din** DGASPC Cluj: autoritate/instituție- DG – angajat (FP/PC), DGA/Șef serviciu/șef centru, CMRU – DG - CMRU, angajat (FP/PC), DGA/Șef serviciu/șef centru -autoritate/instituție;
- b) cerere transfer la cerere a FP/PC **din** DGASPC Cluj: angajat (FP/PC) - DG, DGA/Șef serviciu/șef centru, CMRU – DG - CMRU, angajat (FP/PC), DGA/Șef serviciu/șef centru - autoritate/instituție;
- c) cerere transfer în interesul serviciului **în** DGASPC Cluj: DG- DGA/Șef serviciu/șef centru - CMRU- autoritate/instituție -angajat al autorității/instituției – DG – angajat (FP/PC), DGA/Șef serviciu/șef centru, CMRU – DG - CMRU, angajat (FP/PC), DGA/Șef serviciu/șef centru - autoritate/instituție;
- d) cerere transfer la cerere a FP/PC **în** DGASPC Cluj: angajat (FP/PC) - DGA/Șef serviciu/șef centru – DG - CMRU – Comisie evaluare - DG - CMRU, angajat (FP/PC), DGA/Șef serviciu/șef centru - autoritate/instituție.

5.3. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității: operațiunile și acțiunile privind procesul de transfer se desfășoară de compartimentele funcționale pentru posturile vacante, conform termenelor reglementate prin procedură.

5.4. Derularea operațiunilor și a acțiunilor procesului/activității:

5.4.1. (1) Operațiunile procesului de transfer sunt:

- a) organizarea procedurii de selecție prin transfer în cadrul DGASPC Cluj;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

- b) procedura de selecție prin transfer în cadrul DGASPC Cluj.
- (2) Organizarea procedurii de selecție prin transfer constă în parcurgerea următoarelor etape:
- elaboarea și aprobarea referatului privind propunerea de ocupare a unei funcții publice/contractuale prin transfer în cadrul DGASPC Cluj;
 - constituirea comisiei de evaluare și de contestații;
 - publicitatea procedurii de selecție;
 - depunerea dosarelor.
- (3) Procedura de selecție constă în parcurgerea următoarelor etape succesive:
- verificarea eligibilității candidaților (etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer);
 - verificarea cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației, respectiv verificarea documentelor privind cunoștințele lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației sau proba suplimentară în aceste două domenii, dacă s-a stabilit ca și condiție pentru ocuparea postului;
 - interviul.
- (4) Proba de la alin. (3) lit. b) se propune prin referatul privind necesitatea ocupării prin transfer a postului vacant.
- (5) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.
- 5.4.2. Elaboarea și aprobarea referatului privind propunerea de ocupare a unei funcții publice/contractuale prin transfer în cadrul DGASPC Cluj:**
- (1) Conducătorul compartimentului (DGA/șef serviciu/șef centru) din cadrul DGASPC Cluj, la nivelul căruia este prevăzut postul vacant, elaborează un referat prin care fundamentează propunerea de demarare a procedurii de ocupare prin transfer, a funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul compartimentelor/serviciilor pe care le coordonează. Referatul astfel întocmit se înaintează spre verificare și avizare de către superiorul ierarhic direct al persoanei care l-a emis, dacă există o astfel de funcție în cadrul ierarhiei instituționale conform structurii organizatorice aprobate. La nivelul posturilor vacante subordonate direct directorului general al DGASPC Cluj conform structurii organizatorice aprobate, referatul se elaborează de către directorul general sau persoana desemnată de către acesta din urmă.
- (2) Referatul prevăzut la alin. (1), trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:
- identificarea funcției publice sau contractuale vacantă prin denumire, categorie, clasă și grad/treaptă profesională;
 - argumentarea propunerii de ocupare a postului prin transfer;
 - bibliografia și tematica;
 - desemnarea a 3 persoane pentru a face parte din comisia de evaluare și a unui supleant;
 - desemnarea a 3 persoane pentru a face parte din comisia de contestații și a unui supleant;
 - modul de verificare a cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației, dacă este cazul (documente justificative sau probe suplimentare);
 - modul de verificare a cunoștințelor specifice, abilităților și aptitudinilor în cadrul interviului;
 - alte mențiuni referitoare la condițiile de participare;
 - în anexă, fișa de post corespunzătoare funcției publice sau contractuale vacante, propuse pentru ocupare prin transfer.
- (3) Referatul se supune **avizării DGA al DGEJA**, și aprobării DG al DGASPC Cluj.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

(4) CMRU verifică existența funcției publice/contractuale vacante în statul de funcții, încadrarea sumelor aferente drepturilor salariale în bugetul aprobat și îndeplinirea condițiilor legale pentru realizarea transferului.

(5) După aprobarea de către DG al DGASPC Cluj, referatul este transmis CMRU, în vederea demarării procedurii de ocupare a postului prin transfer.

(6) **Bibliografia** poate cuprinde acte normative, lucrări, politici publice, articole de specialitate, documentații sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică sau contractuală vacantă.

(7) **Tematica** este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică/contractuală pentru care se organizează selecția, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(8) În baza bibliografiei, respectiv a tematicii se elaborează documentele pentru proba interviului.

5.4.3. Constituirea comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor:

(1) În vederea organizării și desfășurării procedurii de transfer, de la momentul publicării anunțului, dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisie de evaluare, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziție a directorului general al DGASPC Cluj. Dispoziția se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul CMRU, cu respectarea prezentei proceduri și a procedurii privind emiterea și aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Cluj, aplicabilă.

(2) Președintele comisiei de evaluare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin dispoziția directorului general de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de evaluare, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar și un secretar supleant, numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), care poate fi aceeași persoană.

(4) Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor este compusă fiecare din câte trei membri și un supleant, desemnați cu precădere din direcția în care este postul vacant ocupabil prin transfer.

(5) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici sau contractuali din cadrul altor compartimente, în situația în care numărul de funcționari publici sau contractuali este insuficient sau funcționarii publici sau contractuali din cadrul compartimentului respectiv, se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(6) Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la alin. (1) se desemnează câte un supleant, care îi înlocuiește de drept pe acel membru care, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile.

(7) Pot fi desemnați ca membri și membri supleanți în comisiile de evaluare și în comisiile de soluționare a contestațiilor funcționari publici definitiv, respectiv personal contractual definitiv din cadrul direcției.

(8) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public/personalul contractual care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(9) Calitatea de membru sau membru supleant în comisia de evaluare este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor.

(10) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare sau în comisia de soluționare a contestațiilor care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

- 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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(11) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (9), se sesizează de către CMRU.

(12) Situațiile de conflict de interese prevăzute la alin. (10) se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării procedurii de selecție prin transfer.

(13) Membrii comisiei de evaluare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, directorul general al DGASPC Cluj despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de evaluare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la selecția în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(14) Membrii comisiilor au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație prin care confirmă că nu se află în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese, la data la care au luat cunoștință despre identitatea candidaților.

(15) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, membrul comisiei este înlocuit de către supleant sau, dacă și supleantul se află în una din aceste situații, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(16) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele selecției, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilității.

(17) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de evaluare, DG al DGASPC Cluj numește o nouă comisie de evaluare pentru reevaluarea etapei de selecție în ceea ce privește candidatul care a fost vizat de situația de incompatibilitate sau conflict de interese.

(18) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) selectează dosarele depuse de candidați, completând în fișa individuală, la secțiunea respectivă, rezultatul verificării eligibilității;
- c) în cazul cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației, pentru a căror dovadă se solicită documente specifice, verifică documentele care să ateste deținerea cunoștințelor respective, potrivit standardului ocupațional sau nivelului solicitat în anunțul de transfer;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

- d) ia la cunoștință rezultatul probei suplimentare, organizate pentru verificarea cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației conform procedurilor interne aprobate în acest sens;
- e) stabilește planul interviului, elaborează subiectele/temele pentru verificarea cunoștințelor specifice, abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților, baremele de evaluare și notare și realizează interviul;
- f) consemnează în fișa individuală, pentru fiecare candidat punctajul obținut la probe;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților;
- h) redactează și semnează, după caz, documentația specifică care intră în atribuțiile acesteia, precum și raportul final al procedurii de transfer.

(19) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați și ia decizii asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de evaluare;
- b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora;
- c) înscrie în fișa individuală rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora.

(20) Fiecare membru al comisiei de evaluare, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa fișa individuală.

(21) Principalele atribuții ale secretarului comisiei de evaluare sunt următoarele:

- a) primește și înregistrează dosarele candidaților;
- b) certifică conformitatea cu originalul a documentelor originale prezentate de candidați;
- c) notifică membrii comisiei de evaluare cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților;
- d) redactează și semnează, după caz, documentația specifică selecției, care intră în atribuțiile acestuia;
- e) asigură publicarea rezultatelor procedurii de selecție și afișarea rezultatelor obținute de candidați folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării procedurii de selecție, stabilite de comisia de evaluare.

(23) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor cu privire la depunerea unor contestații și le transmit acestora;
- b) redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;
- d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării procedurii de selecție, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

5.4.4. Publicitatea procedurii de selecție

(1) Anunțul privind desfășurarea procedurii de transfer se afișează la sediul DGASPC Cluj și se publică pe pagina de internet proprie la secțiunea specială pentru concursuri, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data susținerii probei de interviu.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele informații:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar I

- a) denumirea, categoria, clasa, gradul profesional, compartimentul din care face parte postul vacant;
 - b) perioada și modalitatea de înscriere;
 - c) coordonate de contact pentru înscriere, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută din cadrul Serviciului Resurse Umane, desemnată în calitate de secretar;
 - d) documentele solicitate candidaților pentru depunerea dosarului de transfer (conținutul dosarului de tranfer);
 - e) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
 - f) perioadele estimate pentru desfășurarea probelor procedurii de selecție (data, probele, ora și locul de desfășurare a probelor);
 - g) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea/verificarea condițiilor specifice;
 - h) bibliografia și tematica pentru interviu;
 - i) fișa postului vacant;
 - j) formularele documentelor necesare înscrierii.
- (3) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea procedurii de transfer.
- (4) Pot participa la procedura de selecție persoanele care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției publice/contractuale stabilite potrivit fișei postului.
- (5) În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

5.4.5. Depunerea dosarelor:

- (1) Persoanele interesate depun la secretarul comisiei de evaluare în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, următoarele documente:
- a) cerere de transfer;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) curriculum vitae, modelul comun european Europass;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă într-o instituție din sistemul bugetar și vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției vacante;
 - f) ultima dispoziție/decizie privind nașterea/modificarea raporturilor de serviciu/de muncă sau, în cazul personalului contractual, contractul individual de muncă și acte adiționale;
 - g) documente privind îndeplinirea condiției de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație, conform art. 465 alin. (1) din lit. g²) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) pentru funcțiile publice de conducere copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar I

diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut în prezenta procedură trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) Dosarele de transfer pot fi:

- a) depuse fizic la secretarul comisiei de evaluare;
- b) transmise prin intermediul unui serviciu de curierat;
- c) transmise în format electronic, la adresa de e-mail: mru@dgaspc-cluj.ro

(4) Dosarelor de transfer transmise de candidați la adresa de e-mail mru@dgaspc-cluj.ro după terminarea programului de lucru al DGASPC Cluj, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de transfer este considerat ca fiind depus în termen.

(5) Candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor depuse în copie, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu/muncă.

(6) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura DGASPC Cluj, care este codul numeric al candidatului și care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

(7) Prin completarea formularului de transfer, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a procedurii de selecție, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura de selecție prin transfer.

5.4.6. Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer):

(1) Verificarea eligibilității candidaților constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de transfer depuse de către candidați.

(2) În termen de maxim **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de evaluare verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), se afișează rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea numărului de înregistrare a dosarului de înscriere și a sintagmei „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, la sediul și pe pagina de internet a DGASPC Cluj.

(4) În situația în care între membrii comisiei de evaluare există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din fișa individuală. Membrul comisiei de evaluare care nu este de acord cu opinia majoritară, formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

5.4.7. Verificarea cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației:

(1) În cazul posturilor pentru care s-a stabilit ca și condiție pentru ocupare, deținerea unor cunoștințe lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației, conducatorul compartimentului

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO –9.2-01	Exemplar 1

funcțional (DGA/șef serviciu/șef centru) din care face parte postul vacant stabilesc modalitatea prin care acestea se dovedesc:

- a) pe baza unor documente care să ateste deținerea cunoștințelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului ocupațional sau nivelului propus prin referatul de aprobare a transferului;
 - b) pe baza testării, prin organizarea unei probe suplimentare, conform procedurilor interne aprobate în acest sens, organizate pentru fiecare domeniu (limbi străine și/sau tehnologia informației).
- (2) Procedurile interne pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
- a) descrierea probei suplimentare;
 - b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului „admis” sau „respins”;
 - c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
 - d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
 - e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.
- (3) În cazul în care verificarea cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației, se face prin probă suplimentară, proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de transfer pentru proba interviului, conform procedurilor interne aprobate în acest sens.
- (4) Pot participa la proba interviului numai candidații declarați admiși ca urmare a verificării documentelor care atestă cunoștințele solicitate în anunț sau la proba suplimentară.

5.4.8. Proba interviului:

- (1) În cadrul probei interviului se testează cunoștințele specifice domeniului de specialitate al postului, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- (2) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
- (3) **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;
- (4) Pentru **funcțiile publice de conducere**, planul de interviu include criteriile de la alin. (3) și criteriile de evaluare referitoare la:
 - a) exercitarea controlului decizional;
 - b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.
- (5) **Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:**
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) motivația candidatului;
 - c) comportamentul în situațiile de criză;
- (6) Pentru **funcțiile contractuale de conducere** planul de interviu include criteriile de la alin. (5) și criterii de evaluare referitoare la:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

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

(7) Capacitatea de analiză și sinteză, respectiv abilitățile și cunoștințele impuse de funcție se pot verifica și prin realizarea unor activități specifice postului, a unor probe/exerciții practice sau rezolvarea unor probleme sau situații practice/studii de caz/sarcini, conform atribuțiilor postului, pentru verificarea capacității de punere în practică a cunoștințelor teoretice dobândite prin formare profesională și experiență, cunoștințe necesare pentru ocuparea postului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(8) Prin evaluarea capacității de analiză și sinteză se testează cunoștințele practice și se verifică cunoașterea și înțelegerea cunoștințelor teoretice, dobândite de către candidați la locul de muncă deținut la data solicitării transferului sau la locurile de muncă anterioare, pe baza bibliografiei și tematicii.

(9) Subiectele/activitățile/exercițiile/studiile de caz/sarcinile, baremele de evaluare și notare sunt stabilite de către comisia de evaluare, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul posturilor pentru care se organizează selecția.

(10) Pentru efectuarea acesteia se pun la dispoziția candidaților toate elementele necesare pentru rezolvarea subiectelor/activităților/exercițiilor/studiilor de caz/sarcinilor concrete stabilite.

(11) Timpul alocat pentru verificarea capacității de analiză și sinteză, respectiv pentru verificarea abilităților și cunoștințelor impuse de funcție se stabilește de către comisia de evaluare.

(12) 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.

(13) Întrebările și răspunsurile, rezultatul subiectelor/activităților/exercițiilor/studiilor de caz/sarcinilor concrete din cadrul probei interviului se consemnează de către secretarul comisiei, se semnează de membrii comisiei și constituie anexă la raportul final. La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului, caz în care interviul nu se mai consemnează în scris. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minim un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer.

(14) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte și comisia stabilește punctajele maxime pentru fiecare criteriu din planul de interviu.

(15) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (3)-(6), după caz. Punctajele se acordă de fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat, conform punctajelor maxime stabilite pentru fiecare criteriu și se notează în fișa individuală.

(16) 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.

(17) Se consideră admis la procedura de selecție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică sau contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar conform alin. (16).

(18) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (3) lit. a) și alin. (5) lit. a) pentru funcțiile de execuție, respectiv criteriul de la alin. (4) lit. a) și (6) lit. a) pentru funcțiile de conducere.

(19) Rezultatul probei interviului care este și rezultatul final al transferului, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului, însoțit de termenul „admis“ sau „respins“, și după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet a

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO –9.2-01	Exemplar 1

DGASPC Cluj, la secțiunea special creată în acest scop, **în termen de o zi lucrătoare** de la data susținerii interviului.

(20) În situația candidatului declarat admis, Compartimentul Managementul Resurselor Umane, elaborează adresa prin care înștiințează cu celeritate autoritatea/instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau personalul contractual despre rezultatul procedurii de selecție prin transfer și solicită transferul funcționarului public/persoanelor contractuale cu respectarea termenelor stabilite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(21) În situația în care candidatul admis în urma procedurii renunță la transfer sau conducătorul autorității sau instituției publice, în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau personalul contractual admis nu aprobă transferul (în cazul transferului în interesul serviciului și, pentru anul 2024 și al transferului la cerere, DG poate, dacă există mai mulți candidați care au peste 50 de puncte în cazul funcțiilor de execuție, respectiv peste 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere:

- a) transmite candidatului care a obținut următorul punctaj, posibilitatea de a ocupa postul respectiv și, în cazul obținerii acordului angajatului, solicită aprobarea transferului de la autoritatea/instituția publică unde este angajat candidatul;
- b) declară postul vacant și dispune reluarea procedurii de selecție.

5.4.9. Raportul final al comisiei de evaluare

Comisia de evaluare întocmește un Raport final, care conține informații privind modul de desfășurare a transferului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și secretarul comisiei de evaluare și de expertul desemnat, în cazul probei suplimentare, după caz, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei și răspunsurile la interviu.

5.4.10. Gestionarea contestațiilor

(1) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, verificării cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației, a probei interviului, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la procedura de selecție, **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației, prin proba suplimentară contestațiile se soluționează potrivit procedurii interne aplicabile.

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației, prin documente, sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează documentele sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(5) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat „admis“ ori „respins“ în funcție de opinia majoritară, consemnată

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală în fișa individuală.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de evaluare, după caz, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la selecție, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba interviului, este mai mare decât cel acordat de comisia de evaluare.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la selecție în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de evaluare.

(8) În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorii compartimentelor (DGA/șef serviciu/șef centru) au următoarele responsabilități:

6.1.1. În cazul transferului din DGASPC Cluj:

- a) elaborează referatul asupra cererii de transfer în interesul serviciului, formulată de personalul din subordine și îl înaintează DG al DGASPC Cluj;
- b) semnează documentele necesare pentru predarea lucrărilor angajatului care se transferă;
- c) redistribuie lucrările și atribuțiile angajatului care se transferă, până la ocuparea postului;

6.1.2. În cazul transferului în DGASPC Cluj:

- a) elaborează referatul cu propunere de ocupare a unui post prin transfer în cadrul compartimentelor funcționale pe care le coordonează și îl înaintează DG al DGASPC Cluj;
- b) transmite CMRU, fișa postului pentru care propune transferul (anexă la referat);
- c) propune persoanele pentru a fi desemnate în comisia de evaluare și de contestații;
- d) participă, în calitate de președinte sau de membru în comisiile de evaluare sau de soluționare a contestațiilor, după caz.

6.1.3 Aplică și respectă reglementările cuprinse în procedurile documentate specifice activității, precum și în prezenta procedură.

6.2. DGA al DGEJA are următoarele responsabilități:

- a) avizează Referatul privind propunerea de ocupare a unei funcții publice/contractuale prin transfer în cadrul DGASPC Cluj;
- b) Aplică și respectă reglementările cuprinse în procedurile documentate specifice activității, precum și în prezenta procedură.

6.3. CMRU are următoarele responsabilități:

- a) înaintează Referatul privind propunerea de ocupare a unei funcții publice/contractuale prin transfer în cadrul DGASPC Cluj spre avizare de către DGA al DGEJA;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanului contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

- b) întocmește referatul de aprobare și proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) asigură secretariatul comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor;
- d) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea funcției publice sau contractuale prin transfer;
- e) în cazurile funcționarilor publici care se transferă din cadrul DGASPC Cluj, înmânează acestora originalul dosarului profesional, respectiv documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe bază de semnătură; certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor; înmânează o copie de pe fila/filele personale din Registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul DGASPC Cluj;
- f) în cazurile funcționarilor publici care se transferă în cadrul DGASPC Cluj, preia originalul dosarului profesional al acestora, în termen de 5 zile de la realizarea transferului;
- g) elaborează corespondența dintre DGASPC Cluj și conducătorii entităților publice privind transferul în interesul serviciului/la cerere, din/în DGASPC Cluj;
- h) Aplică și respectă reglementările cuprinse în procedurile documentate specifice activității, precum și în prezenta procedură.

6.4. Funcționarul public care se transferă în cadrul DGASPC Cluj are obligația de a preda către CMRU, originalul dosarului profesional în termen de 5 zile de la realizarea transferului, inclusiv a unei copii de pe fila/filele personale din Registrul de evidență a funcționarilor publici din autoritatea/instituția publică din care se transferă.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

9. Formular de distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
original	CMRU						
	Secretariat tehnic al CM, pentru arhivare	Laura Colibă	e-mail				11.12.2024

10. Anexe

Anexa nr. 1 - Formular de referat asupra cererii de transfer în interesul serviciului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

Anexa nr. 2 - Formular de referat privind propunerea de ocupare a unei funcții publice/contractuale prin transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

Anexa nr. 3 - Formular de anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

Anexa nr. 4 - Formular cerere de transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

Anexa nr. 5 – Formular adeverință angajat;

Anexa nr. 6 - Formular declarație pe proprie răspundere membrii comisiei de evaluare/soluționare contestații;

Anexa nr. 7 - Formular fișă individuală de evaluare;

Anexa nr. 8 - Raportul final al procedurii de transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

Anexa nr. 9 Diagrama de proces - Transfer în interesul serviciului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

Anexa nr. 10 - Diagrama de proces - Transfer la cerere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

Anexa nr. 11- Diagrama de proces - Transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Revizia 0
		Exemplar 1

Anexa nr. 1 - Formular de referat asupra cererii de transfer în interesul serviciului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

Nr. /

REFERAT

asupra cererii de transfer în interesul serviciului al doamnei/domnului

1. **FUNCȚIA PUBLICĂ SAU CONTRACTUALĂ DE PE CARE SE SOLICITĂ TRANSFERUL** (denumire, categorie, clasă și grad/treaptă profesională:
.....
2. **CEREREA AUTORITĂȚII/INSTUȚIEI PUBLICE:**
3. **ARGUMENTAREA PROPUNERII DE APROBARE/RESPINGERE A TRANSFERULUI ÎN INTERESUL SERVICIULUI:**
.....
.....
.....

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT/ȘEF SERVICIU/ȘEF CENTRU

Nume și prenume:.....
SEMNĂTURA

**AVIZAT*,
Direcția Generală Protecție Socială
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

* Se avizează în calitate de superior ierarhic pentru șef serviciu/șef centru

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

Anexa nr. 2 - Formular de referat privind propunere de ocupare a unei funcții publice/contractuale prin transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

APROB:
DIRECTOR GENERAL
.....

REFERAT

privind propunerea de ocupare prin transfer a funcție publice/contractuale vacante de
..... în cadrul (denumire compartiment)

Nr. /

Obiect: propunere de ocupare a unei funcții publice/contractuale prin transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

1. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE SAU CONTRACTUALE VACANTE (prin denumire, categorie, clasă și grad/treaptă profesională):

.....

2. ARGUMENTAREA PROPUNERII DE OCUPARE A POSTULUI PRIN TRANSFER:

.....
.....

3. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.		
...		

4. DESEMNAREA A 3 PERSOANE PENTRU A FACE PARTE DIN COMISIA DE EVALUARE ȘI A UNUI SUPLEANT:

- a) Președinte:
- b) Membri:
- c) Supleant:

5. DESEMNAREA A 3 PERSOANE PENTRU A FACE PARTE DIN COMISIA DE CONTESTAȚII ȘI A UNUI SUPLEANT:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO –9.2-01	Exemplar 1

- a) Președinte:
- b) Membri:
- c) Supleant:

6. MODUL DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR LINGVISTICE ȘI/SAU ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, DACĂ ESTE CAZUL (DOCUMENTE JUSTIFICATIVE SAU PROBE SUPLIMENTARE):
.....
7. MODUL DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR SPECIFICE ÎN CAZUL PROBEI INTERVIULUI:
.....
8. ALTE MENȚIUNI REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:
.....
9. ÎN ANEXĂ, FIȘA DE POST CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIEI PUBLICE SAU CONTRACTUALE VACANTE.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT/ȘEF SERVICIU/ȘEF CENTRU

Nume și prenume:.....

SEMNĂTURA

AVIZAT*,
Direcția Generală Protecție socială
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

AVIZAT:
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ, JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ
director general adjunct,
.....

* Se avizează în calitate de superior ierarhic pentru șef serviciu/șef centru

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

Anexa nr. 3 - Formular de anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer în cadrul DGASPC Cluj

Nr. /

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului/la cerere, pentru ocuparea unui/unor post/posturi aferent/aferente unei/unor funcții publice/contractuale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului/la cerere**, pentru ocuparea unui post/a unor posturi aferent/aferente unei/unor funcții publice/contractuale de execuție/conducere vacante de la (**Direcția....., Serviciul...., Compartiment**) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și anume:

1.
2.

Procedura de transfer se face în conformitate cu dispozițiile Procedurii operaționale PO-9.2-01 aplicabilă pentru ocuparea, prin transfer, a funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

1. DOCUMENTE NECESARE:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj din Mun. Cluj-Napoca str.Eremia Grigorescu nr.37-39, jud.Cluj, prin registratură, sau să transmită prin poșta electronică, la adresa de e-mail: mru@dgaspc-cluj.ro, în termen de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european Europass;
- c) copia actului de identitate;
- d)

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

2. PROCEDURA DE SELECȚIE:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO –9.2-01	Exemplar 1

În cazul transferului în cadrul DGASPC Cluj, procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților în termen de maxim **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer);
 - a) verificarea cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației prin:
 - i. prezentarea următoarelor documente:
 - ii. testare prin probă suplimentară a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine – limbă străină (limba ... sau limba...) – nivel
 - iii. testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice în domeniul IT- nivel
 - b) proba interviului.
- 3. TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERERE A DOCUMENTELOR PENTRU PARTICIPARE LA PROCEDURA DE SELECȚIE:** (ziua).....(luna) (anul), ora
- 4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE SELECȚIE:**
- a) verificarea eligibilității candidaților în data de
 - b) verificarea documentelor ... în data de sau
 - c) probă suplimentară pentru testarea cunoștințelor de limbă străină – nivel ..., în data de, ora, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj; procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine se desfășoară conform procedurii interne aplicabile și/sau
 - d) proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel ..., în data de, ora ..:00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj; procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației se desfășoară conform procedurii interne aplicabile;
 - e) proba interviului, are loc la data de, ora la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj din
- 5. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER A FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE/CONTRACTUALE VACANTE :**
- d) studii ..., în domeniul
 - e) vechimea în specialitate necesară: minimum ... ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice/contractuale.
 - f) cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):, nivel ..., dovedite prin documente justificative/probă suplimentară;
 - g) limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - nivel, dovedite prin documente justificative/probă suplimentară;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

6. CUNOȘTINȚE SPECIFICE, ABILITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE/CONTRACTUALE DE EXECUȚIE/CONDUCERE VACANTE DE

a) **CUNOȘTINȚE SPECIFICE ȘI MODALITATE DE VERIFICARE:**

b) **ABILITĂȚI, APTITUDINI:** (exemple: *inițiativă și creativitate; capacitate de concentrare și lucru individual; capacitate de lucru în echipă; operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă; capacitate de analiză și sinteză și fundamentare; promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; asumarea responsabilității; păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate; abilități de comunicare: scrisă și orală; fluentă în exprimare și competență în redactare; preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual*).

7. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ/CONTRACTUALA DE EXECUȚIE/CONDUCERE VACANTĂ DE DIN CADRUL DIRECȚIEI

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.		
2.		

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna/domnul..., consilier la CMRU, telefon

ELABORAT: SECRETAR COMISIE EVALUARE: consilier

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

Anexa nr. 4 - Formular cerere de transfer în cadrul DGASPC Cluj

CERERE DE TRANSFER

Subsemnat (ul/a) domiciliat/ă în

 str., nr., bloc, scara, etaj
, ap., județ/sector, cod poștal, telefon
, e-mail:
 act identitate seria nr.,

angajat în prezent în cadrul

 pe funcția publică/contractuală

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică/contractuală de(denumirea funcției) în Serviciul/Compartimentul (denumirea compartimentului funcțional), din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prin depunerea cererii sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de candidat, cu respectarea prevederilor Regulamentul (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.

Subsemnatul/a sunt de acord și declar că am luat cunoștință de prelucrarea datelor mele cu caracter personal obținute prin depunerea dosarului de transfer de către Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, prin Compartimentul Managementul Resurse Umane, în calitate de operator de date (denumit în continuare "Operatorul").

Declar totodată că înțeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie și nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărți muncă, adeverințe vechime, adeverințe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, înregistrări audio interviu;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO –9.2-01	Exemplar 1

2. datele menționate la punctul 1 de mai sus sunt colectate și prelucrate în scopul: derulării procedurii de selecție;
3. accesul la datele menționate la punctul 1 este restricționat la persoanele autorizate;
4. în vederea prelucrării datelor personale în scopurile specificate la punctul 2 de mai sus, datele vizate vor fi păstrate 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al selecției, pentru candidații declarați „respins”.
5. în conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și de legislația națională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele la adresa de e-mail gdpr@dgaspc-cluj.ro, în atenția responsabilului cu protecția datelor): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare/actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ștergerea datelor și dreptul la restricționarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziție la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator și / sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimțit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului inițial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către Operator;
6. furnizarea datelor sus-menționate reprezintă o obligație legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de înscriere la selecție nu se poate realiza;
7. Operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condițiile sus-menționate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) și (c) din Regulamentul (UE) 2016/679.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a) ..
- b) ...
- c)

Data,
Semnătura,

.....
.....

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

Anexa nr. 5 - Formular adeverință angajat

Antet entitate publică

Nr. /

A D E V E R I N Ț Ă

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

a) vechime în muncă: ani luni zile;

b) vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/ gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
	Se vor adăuga câte rânduri este nevoie			

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Funcția, numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Data

.....

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

Anexa nr. 6 - Formular declarație pe proprie răspundere membrii comisiei de evaluare/soluționare contestații

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnat(ul/a),, angajat în funcția de, în cadrul(denumire compartiment) aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, având calitatea de membru în Comisia de evaluare/soluționare a contestațiilor, desemnat/ă prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj nr. /..... în vederea desfășurării procedurii de selecție pentru ocuparea prin transfer a postului vacant de, în Serviciul/Compartimentul **declar pe proprie răspundere:**

1. că **nu sunt în stare de conflict de interese/incompatibilitate** referitor la desfășurarea procedurii de selecție și anume:
 - a) nu am relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați, sau interesele patrimoniale ale mele, ori ale soțului sau soției, nu afectează imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) nu am un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care să îmi poată afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - c) nu sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați, ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) nu mă aflu în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.
 - e) nu mă aflu sub efectul unei sancțiuni disciplinare.
2. că **am luat la cunoștință** de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date. Cunoșc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

PREȘEDINTE/MEMBRU/SECRETAR COMISIE

DATA

..... (Nume prenume și semnătura)

..... (Semnătura)

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Revizia 0
		Exemplar 1

Anexa nr. 7 - Formular fișă individuală de evaluare

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii Comisiei de evaluare/soluționare contestații**

Funcția /Funcțiile publice/contractuale pentru care se organizează procedura de transfer*1):				
1.				
2.				
Numele și prenumele membrului în comisia de evaluare:				
Informații privind verificarea eligibilității candidaților*2)				
Data verificării eligibilității candidaților:				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor *3)	Motivul respingerii dosarului*4)		
.....				
.....				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind verificarea documentelor referitoare la cunoștințele lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației				
.....				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind interviul*5)				
Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu*)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
Numele și prenumele candidatului:		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO –9.2-01	Revizia 0
		Exemplar 1

Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei*6)				
.....				

*1) Se menționează denumirea funcției publice/contractuale, gradul profesional și compartimentul din aparatului de specialitate.

*2) Se completează la data prevăzută conform regulamentului pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

*3) Se completează cu “admis”, respectiv “respins”.

*4) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de transfer, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

*5) Se completează la data desfășurării interviului.

(*) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice/contractuale, pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție sau de conducere, după caz.

*6) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a transferului în parte (verificarea eligibilității candidaților, verificarea documentelor referitoare la cunoștințele lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației, proba practică, interviu, contestație).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanului contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

Anexa nr. 8 - Raportul final al procedurii de transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

RAPORTUL FINAL al procedurii de transfer

Funcția publică/contractuală sau funcțiile publice/contractuale pentru care se organizează transferul*1):		
1.		
2.		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților:		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților*)	Motivul respingerii dosarului de transfer
1.		
2.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
.....		
Informații privind contestațiile depuse la proba de verificarea eligibilității candidaților		
.....		
Informații privind proba suplimentară pentru verificarea cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației:		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultat **)	
1.		
2.		
Informații privind contestațiile depuse la proba suplimentară pentru verificarea cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii cunoștințelor lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
Observații formulate de către expertul desemnat		
.....		
Informații privind verificarea documentelor referitoare la cunoștințele lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației		
.....		
Informații privind contestațiile cu privire la documentele referitoare la cunoștințele lingvistice și/sau în domeniul tehnologiei informației		
.....		

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***)
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Rezultatul final al transferului:		
Funcția publică/contractuală:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al transferului	Rezultatul****)
1.		
2.		
Comisia de evaluare		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Expert proba suplimentară:		
Secretarul comisiei:		

*1) Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al CJC.

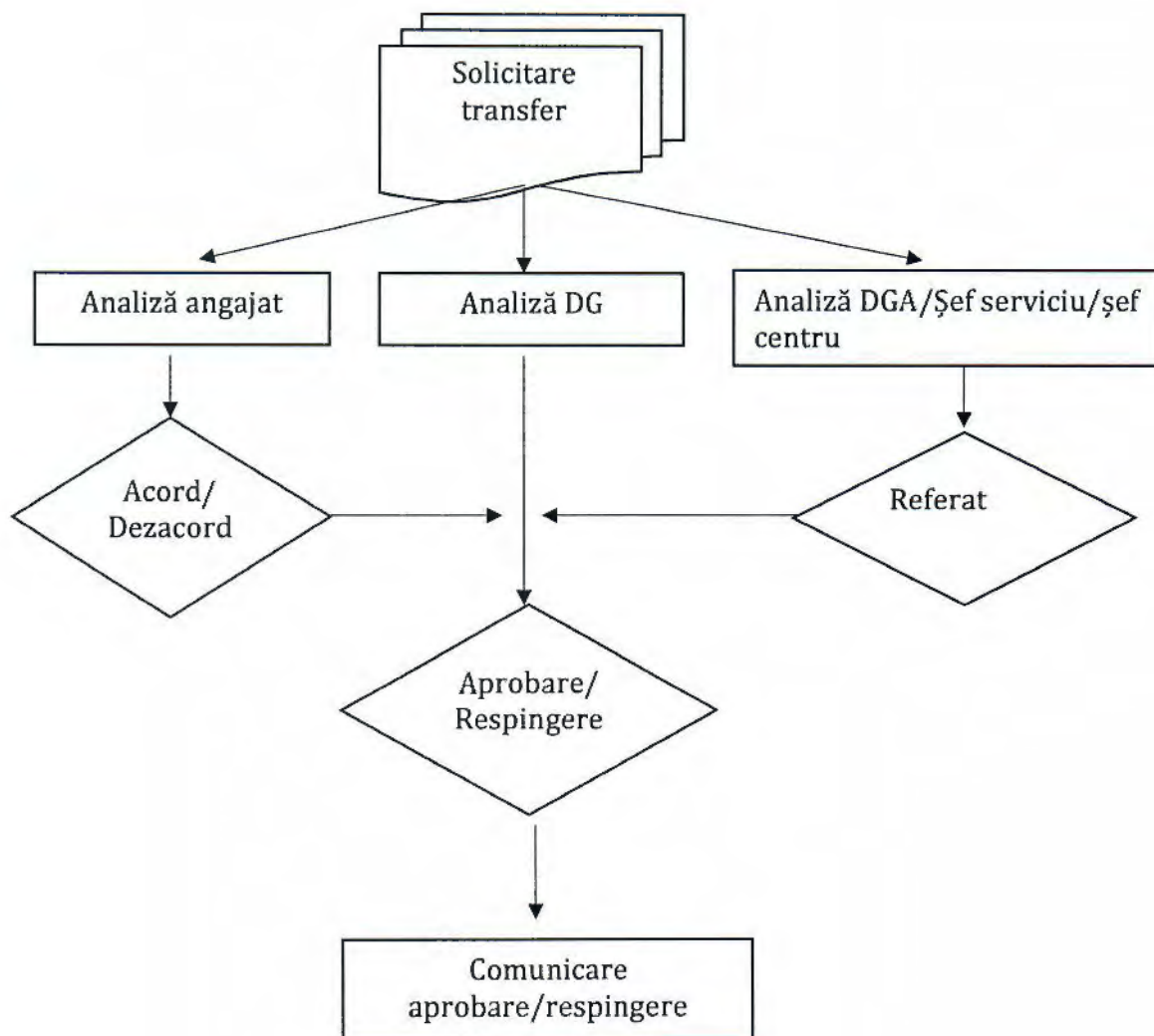
*/**/***/****) Se completează cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Transferul funcționarilor publici și al persoanei contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Revizia 0
		Exemplar 1

Anexa nr. 9 – Diagrama de proces - Transfer în interesul serviciului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

Diagrama de proces

Transfer în interesul serviciului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

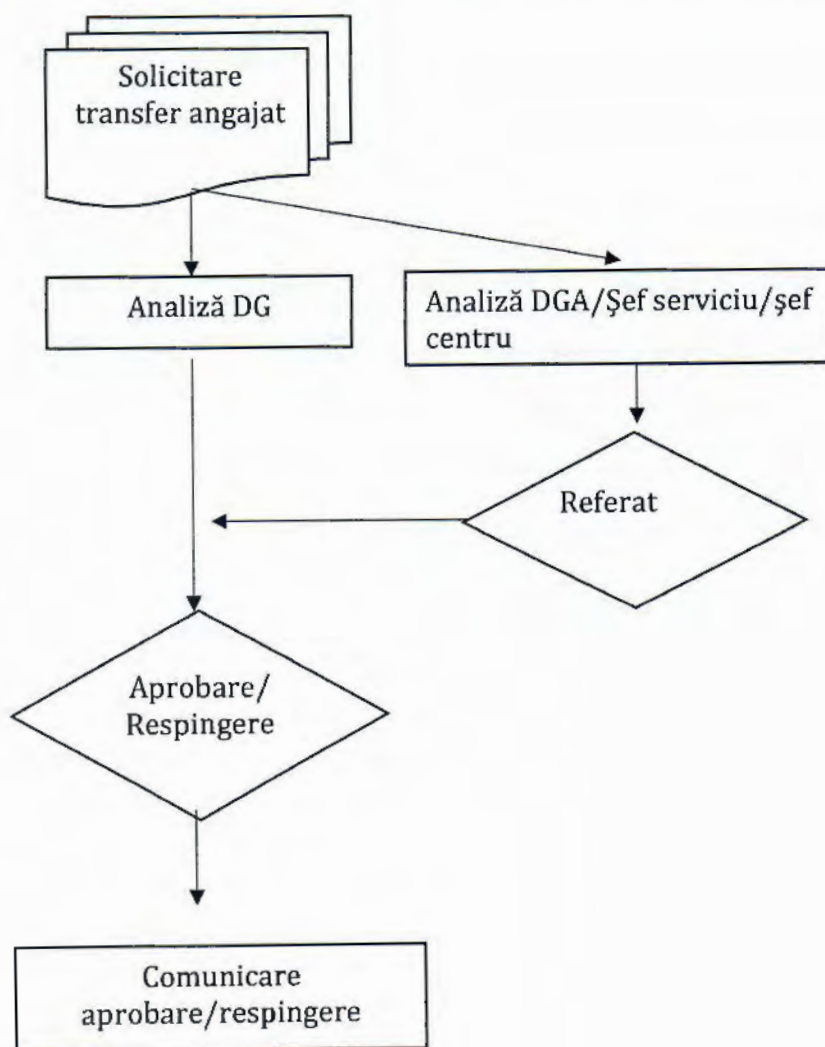


DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj	Revizia 0
	Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1

Anexa nr. 10 - Diagrama de proces - Transfer la cerere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

Diagrama de proces

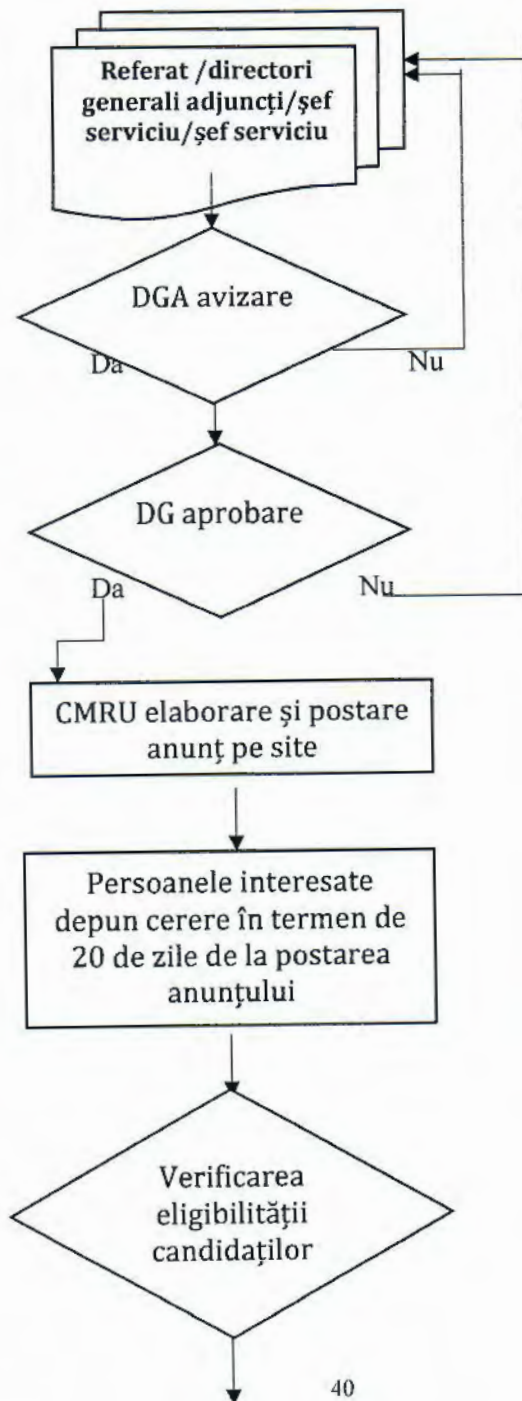
Transfer la cerere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului



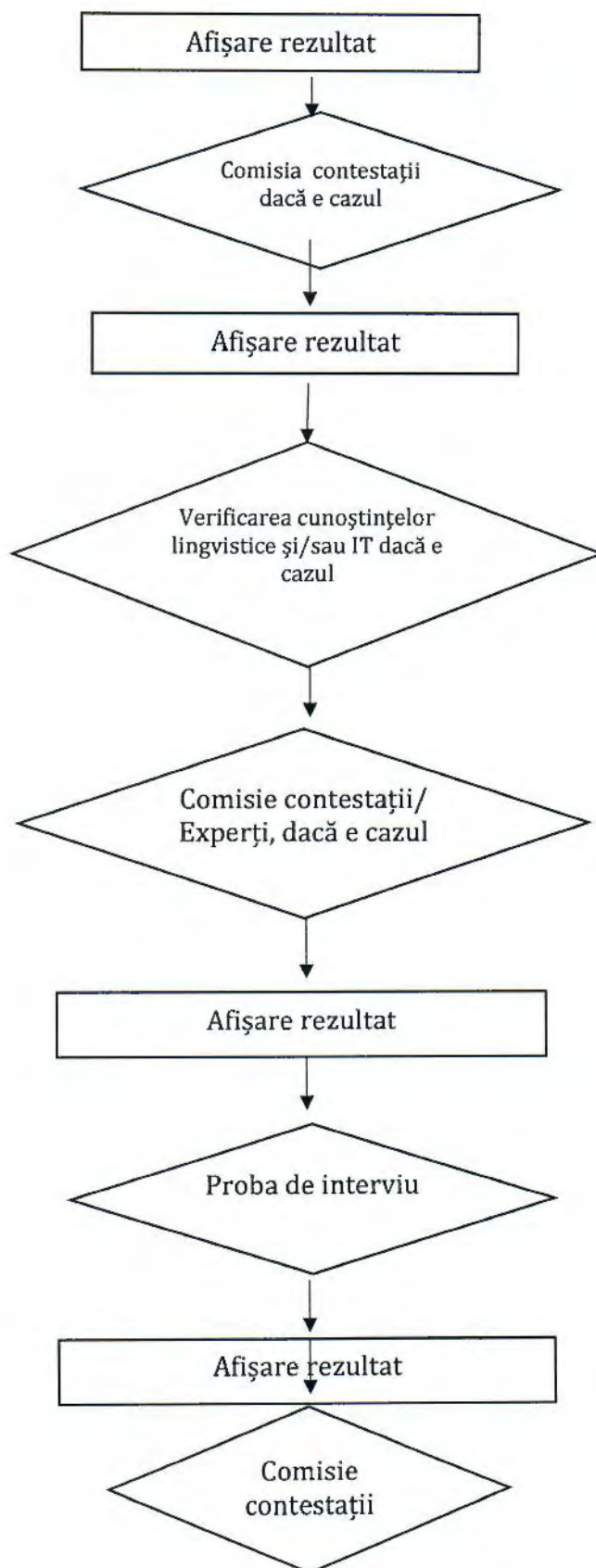
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractual din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Revizia 0
		Exemplar 1

Anexa nr. 11 - Diagrama de proces - Transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

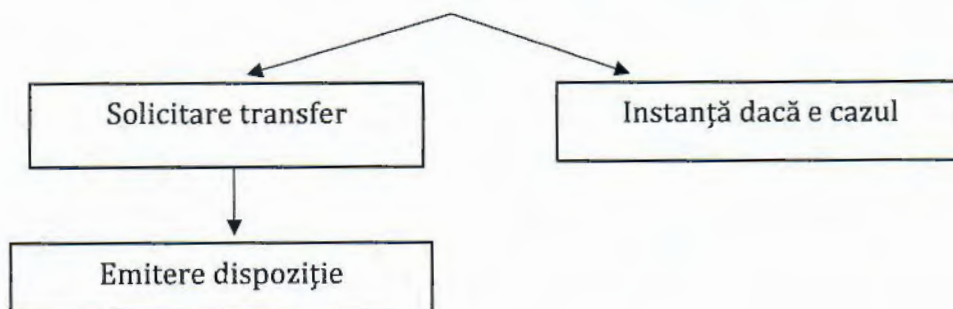
Diagrama de proces
Transfer în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO -9.2-01	Exemplar 1



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Transferul funcționarilor publici și al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj Cod: PO –9.2-01	Exemplar 1

TABEL

de luare la cunoștință a procedurii operaționale privind Transferul funcționarilor publici și
al persoanelor contractuale din/în cadrul DGASPC Cluj
Cod: PO –9.2-01, Ediția I, Revizia 0

Nr. Crt.	Nume/prenume angajat	Funcția	Data luării la cunoștință	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				