



**PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI**  
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G  
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610  
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001  
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro  
primariaratesti2018@gmail.com



**DISPOZIȚIA NR. 143/22.05.2024**

**privind aprobarea procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Primarul Comunei Rătești, județul Argeș, astăzi data de 22.05.2024,  
Având în vedere:

- Referatul nr. 49/22.05.2024 întocmit de către Compartimentul Resurse Umane;
- Prevederile din HCL nr. 2/26.01.2024 cu privire la aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rătești, județul Argeș, pe anul 2024 conform anexei I și II ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre;
- Prevederile din HCL nr. 23/24.04.2024 privind aprobarea transformării postului vacant aferent funcției publice de execuție consilier grad profesional asistent, în consilier grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, Județul Argeș;
- Prevederile art. 105 alin. (1), art. 154 alin. (1) - (3), art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 și art. 551 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată.
- Prevederile art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997.

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e) și art.196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN**

**Art. 1** Se aprobă Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții, se va realiza de către aparatul de specialitate al primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

**Art. 3** Secretarul general al Comunei Rătești va comunica prezenta dispoziție aparatului de specialitate al primarului, precum și Instituției Prefectului – Județul Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate.

**Data astăzi: 22.05.2024**

**Primar,**  
Ec. Petrică Vasile – Cornel

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretar general**  
Jr. Bălănescu Maria – Magdalena



**PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI**  
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G  
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610  
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001  
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro  
primariaratesti2018@gmail.com



Nr. 49/22.05.2024

### **REFERAT**

**privind aprobarea procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin delegare, detașare sau transfer.

Potrivit art. 506 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, transferul poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

În vederea realizării transferului, conform prev. art. 506 alin. (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice.

Conform art. 551 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

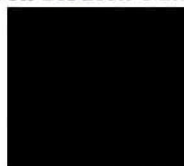
Față de aceste prevederi legale, apreciez că este necesară și utilă aprobarea unei proceduri internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Prin intermediul acestei proceduri se pot reglementa operațiunile specifice transferului la cerere ce trebuie parcurse pentru modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici/personal contractual prin transfer la cerere, precum și stabilirea atribuțiilor persoanelor implicate în acest proces.

Ca urmare a aprobării acestei proceduri, se creează premisele favorabile selectării candidaților înscriși pentru ocuparea unui post care să corespundă cerințelor postului în ceea ce privește deținerea cunoștințelor de specialitate și a competențelor specifice necesare ocupării acestuia.

În concluzie și față de cele relatate vă rog să dispuneți.

**Compartimentul Resurse Umane,  
Florea Rodica-Mariana**







**PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI**  
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G  
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610  
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001  
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro  
primariaratesti2018@gmail.com



Anexa la Dispoziția nr. 143/22.05.2024

**Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unor funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1 (1)** Prezenta procedură stabilește etapele de selecție și de interviu în cazul transferului la cerere, a funcționarilor publici și a personalului contractual, inclusiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

**(2)** Ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice sau a unui post contractual se poate realiza numai în limita posturilor vacante existente în statele de funcții aprobate, în condițiile legii.

**Art. 2** Transferul unui funcționar public se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

**Art. 3** Transferul unui angajat contractual se poate realiza pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

**Art. 4** Funcționarul public sau angajatul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției publice/postului contractual în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.

**Art. 5** Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/ angajatului contractual și cu aprobarea Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

**Art. 6** Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

**II. Inițierea procedurii de transfer la cerere**

**Art. 7** Procedura de transfer la cerere se inițiază printr-un referat - **Anexa nr. 1**, întocmit de personalul din compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, în care se justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/posturilor contractuale vacante.

**Art. 8 (1)** Referatul va avea anexată bibliografia și tematica, fișa de post și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/postului contractual vacant;
- b) denumirea funcției publice/postului contractual vacant (categorie, clasă și grad profesional/grad sau treaptă profesională);
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/postul contractual vacant;
- d) condițiile de studii și vechime în specialitate, precum și competențele specifice stabilite în fișa de post;
- e) certificate/documente care dovedesc absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției publice/postului contractual în care urmează să fie transferat;

f) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare și a unui secretar al comisiei.

(2) Referatul astfel întocmit va fi supus aprobării Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

**Art. 9** Primarul Comunei Rătești, județul Argeș va desemna prin dispoziție comisia responsabilă cu selectarea cererilor de transfer și susținerea interviului, persoana care asigură secretariatul comisiei și publicitatea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/postului contractual la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

### **III. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere**

**Art. 10** Anunțul privind declanșarea procedurii de transfer la cerere a funcției publice/postului contractual se publică la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

**Art. 11 (1)** Anunțul privind declanșarea procedurii de transfer la cerere a posturilor corespunzătoare funcțiilor publice/posturilor contractuale – **Anexa nr. 2** va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

a) funcția publică/postul contractual vacant pentru care se organizează procedura de transfer la cerere;

b) compartimentul din care face parte funcția publică/postul contractual pentru care se organizează procedura;

c) condiții de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;

d) competențe specifice (verificate prin documente doveditoare), după caz;

e) perioada de depunere a cererilor de transfer și locul depunerii;

f) documentele necesare solicitate persoanelor care vor să se transfere:

- cerere de transfer, conform **Anexei nr. 3**;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor și a competențelor specifice din fișa postului;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;

- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;

- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform **Anexei nr. 4**.

g) în ce constă procedura de selecție;

h) data selecției solicitărilor de transfer, data, ora și locul susținerii interviului;

i) persoana de contact (secretarul comisiei), date de contact.

(2) Anunțul va fi însoțit de bibliografia și tematica care vor fi utilizate la proba de interviu, precum și fișa de post.

(3) În termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura instituției documentele prevăzute la alin. (1) lit. f).

### **IV. Constituirea comisiei de evaluare**

**Art. 12 (1)** Comisia de evaluare este formată din 3 persoane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

(2) Pot fi desemnați membri în comisia de evaluare și alte persoane care au pregătire de specialitate atestate, potrivit legii, în domeniul pentru care se testează competențe specifice, cu care UAT Comuna Rătești a contractat servicii de consultanță/colaborare/prestări servicii sau de la alte instituții publice și/sau UAT-uri.

(3) Comisia are un secretar numit prin dispoziția Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

(4) Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu persoanele care se pot afla într-un potențial conflict de interese, semnând în acest sens, după finalizarea perioadei de înscriere, o declarație pe proprie răspundere în care precizează că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, în condițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea



demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 13** Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală – **Anexa nr. 5** punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișare la sediu și pe pagina de internet a instituției.

**Art. 14** Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

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

#### **VI. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere**

**Art. 15 (1)** Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse, conform art. 11 alin. (1) lit. f) din prezenta procedură;

b) interviul.

(2) Doar funcționarul public/angajatul contractual care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu.

#### **VII. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile și dovedesc prin certificate/alte documente absolvirea unei specializări sau perfecționări în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere**

**Art. 16 (1)** În termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea cererilor de transfer.

(2) Rezultatul selecției se notează în fișa individuală – **Anexa nr. 5**. Comunicarea rezultatelor se publică pe pagina de internet și la avizierul instituției, în termen de 3 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

(3) Rezultatul selecției nu se poate contesta.

**Art. 17 (1)** Interviul se realizează conform planului de interviu elaborat de comisie pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte.

**Art. 18** Criterii de evaluare pentru funcțiile de execuție sunt:

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

**Art. 19** Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

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

**Art. 20** Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religia, etnia, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii

comisiei și de candidat. Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare criteriu în conformitate cu punctajul maxim stabilit și se notează în fișa individuală.

**Art. 21 (1)** 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.

**(2)** Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

**(3)** În caz de egalitate a punctajului, prevalează abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate.

**Art. 22** Rezultatul interviului se publică în termen de maxim 3 zile de la data susținerii interviului, pe pagina de internet și la avizierul instituției. Acesta nu se poate contesta.

**Art. 23** La finalul susținerii interviului se va încheia un **proces-verbal – Anexa nr. 6** în cuprinsul căruia se vor consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

**Art. 24** Cererea de transfer însoțită de procesul-verbal se va comunica, în vederea aprobării, Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

#### **VIII. Aprobarea transferului la cerere**

**Art. 25** În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/angajatului contractual declarat admis, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere, UAT Comuna Rătești înștiințează cu celeritate instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public/angajatul contractual despre aprobarea cererii de transfer, în vederea emiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

**Art. 26** Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

**Art. 27** În situația în care nu se aprobă transferul la cerere, de către instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public/angajatul contractual declarat admis, în termenul prevăzut de art.506 alin. (8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, UAT Comuna Rătești notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale selecției (dacă sunt mai mulți candidați admiși), pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

#### **IX. Dispoziții finale**

**Art. 28** Atribuțiile participanților la procedura de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/posturilor contractuale vacante și responsabilitățile ce le revin sunt stabilite în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

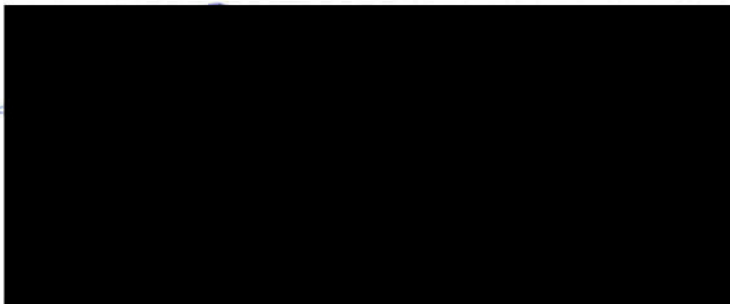
**Art. 29 (1)** Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

**Art. 30** În situația în care postul nu a fost ocupat, se poate relua procedura de selecție.

**Art. 31** Anexele 1-6 fac parte integrantă din prezenta procedură.

**Primar,**  
**Ec. Petrică Vasile – Cornel**



**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretar general**  
**Jr. Bălănescu Maria – Magdalena**







**PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI**  
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G  
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610  
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001  
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro  
primariaratesti2018@gmail.com



Anexa nr. 1

Aprob,  
Primarul Comunei Rătești, județul Argeș

**Referat privind necesitatea ocupării prin transfer la cerere a funcției publice/postului contractual \_\_\_\_\_**

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să demarați procedura privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/postului contractual vacant de execuție/conducere \_\_\_\_\_ din cadrul Compartimentului \_\_\_\_\_ al aparatului de specialitate al primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Prezenta solicitare este întemeiată \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (se va justifica necesitatea).

În vederea organizării procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice/postului contractual vă transmitem următoarele informații necesare demarării procedurii:

a) Condiții de studii și de vechime în specialitate, alte condiții (conform: fișei de post):

b) Certificate/documente care dovedesc absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege și a competențelor specifice din fișa de post;

c) Persoanele propuse pentru comisia de evaluare:

- \_\_\_\_\_ - Președinte;
- \_\_\_\_\_ - Membru;
- \_\_\_\_\_ - Membru;
- \_\_\_\_\_ - Secretar.

Anexăm la prezenta bibliografia și tematica pentru proba de interviu, precum și fișa de post.

Compartimentul \_\_\_\_\_,  
Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

Primar,  
Ec. Petrică Vasile – Cornel

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general  
Jr. Bălănescu Maria – Magdalena



**PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI**  
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G  
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610  
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001  
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro  
primariaratesti2018@gmail.com



Anexa nr. 2

### ANUNȚ

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice/ post contractual de execuție/conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

I. Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Rătești, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – (5) și alin. (8) – alin. (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice/ post contractual de execuție/conducere vacante din cadrul Compartimentului \_\_\_\_\_ al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, și anume:

1. \_\_\_\_\_

#### II. Documente necesare și data limită

2.1 Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Comunei Rătești, județul Argeș, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv, în perioada \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, în intervalul orar \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform Anexei nr. 1 la prezentul anunț (se va atașa modelul de cerere de transfer, conform Anexei nr. 3 la prezenta procedură);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor și a competențelor specifice din fișa de post;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr. 2 la prezentul anunț (se va atașa modelul de acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr. 4 la prezenta procedură);

2.2 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.

#### III. Procedura de selecție în cazul transferului la cerere

3.1 Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;

b) interviul. Proba interviu va putea fi susținută doar de funcționarii publici/angajații contractual declarați admiși la etapa selecției.

3.2 Selecția persoanelor se realizează în termen de 5 zile de la expirarea termenului de depunere.



3.3 Interviuul va avea loc în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ (se va indica locul/locația).

3.4 Comunicarea rezultatelor se va realiza în termen de 3 zile de la finalizarea fiecărei etape.

**IV. Condiții pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/postului contractual vacant**

- a) studii \_\_\_\_\_;
- b) cunoștințe \_\_\_\_\_;
- c) vechimea în specialitatea necesară: \_\_\_\_\_.

Competențe specifice (verificate prin documente doveditoare):

- a) \_\_\_\_\_;
- b) \_\_\_\_\_.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

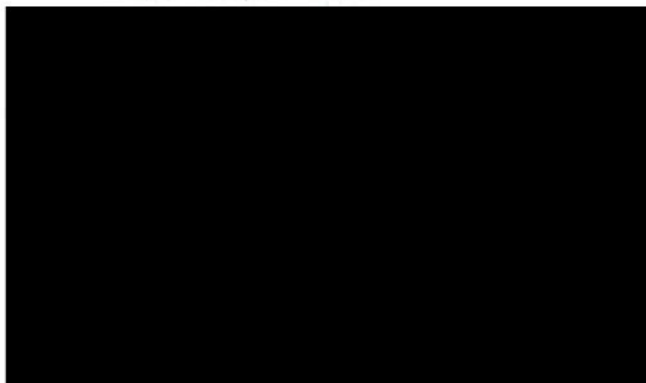
- a) \_\_\_\_\_;
- b) \_\_\_\_\_;
- c) \_\_\_\_\_.

**V. Bibliografia și tematica:**

Bibliografie	Tematică
1. _____	_____
2. _____	_____

VI. Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei (se va completa cu numele și prenumele persoanei responsabile, precum și funcția și structura în care își desfășoară activitatea), telefon: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

**Primar,**  
**Ec. Petrică Vasile – Coșinel**



**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretar general**  
**Jr. Bălănescu Maria – Magdalena**





**PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI**  
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G  
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610  
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001  
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro  
primariaratesti2018@gmail.com



Anexa nr. 3

Aprob,  
Primarul Comunei Rătești, județul Argeș

### CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, angajat/ă în prezent în cadrul  
\_\_\_\_\_ pe funcția de \_\_\_\_\_, formulez prezenta cerere în vederea realizării  
transferului la cerere pe funcția publică/ postul contractual vacant/ă de \_\_\_\_\_ din  
cadrul Compartimentului \_\_\_\_\_ al aparatului de  
specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin.  
(1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu  
modificările și completările ulterioare.

Solicit modificarea raportului de serviciu/muncă întrucât: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :  
- \_\_\_\_\_ :

Data

Semnătura

Primar,  
Ec. Petrică Vasile – Corne

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general  
Jr. Bălănescu Maria – Magdalena





**PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI**  
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G  
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610  
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001  
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro  
primariaratesti2018@gmail.com



Anexa nr. 4

### Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, cu adresa de e-mail \_\_\_\_\_, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Rătești, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de \_\_\_\_\_ și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

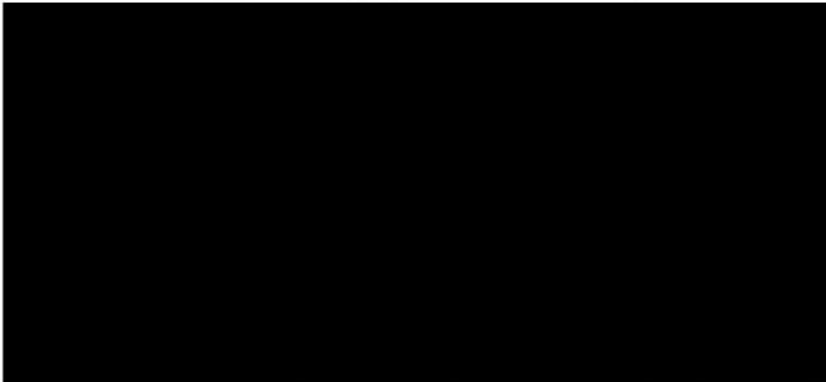
\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

Primar,  
Ec. Petrică Vasile – Cătrei

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general  
Jr. Bălănescu Maria – Magdalena





**PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI**  
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G  
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610  
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001  
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro  
primariaratesti2018@gmail.com



Anexa nr. 5

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**  
pentru membrii comisiei de evaluare

<b>I. Funcția publică/ postul contractual sau funcțiile publice/posturile contractuale pentru care se organizează procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere:</b> - _____ - _____ - _____					
<b>II. Numele și prenumele membrului în comisia de evaluare:</b> _____					
<b>III. Informații privind selecția persoanelor</b>					
Data desfășurării selecției:					
Numele și prenumele persoanei		Rezultatul selecției		Motivul respingerii	
Semnătura membrului comisiei:					
<b>IV. Informații privind interviul</b>					
Data și ora desfășurării interviului:					
Numele și prenumele persoanei:	Planul interviului		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1. Capacitatea de analiză și sinteză				
	2. Abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate				
	3. Motivația candidatului				
	4. Comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate				
Semnătura membrului comisiei:					

Primar,  
Ec. Petrică Vasile – Corne

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general  
Jr. Bălănescu Maria – Magdalena





PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI  
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G  
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610  
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001  
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro  
primariaratesti2018@gmail.com



Anexa nr. 6

### PROCES-VERBAL

încheiat în cadrul procedurii de selecție pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice/post contractual vacant

Funcția publică/postul contractual vacant pentru care se organizează procedura de transfer la cerere:

### Informații privind selecția

Data selecției:

Funcția publică vacantă/postul contractual vacant:		
Nr. crt.	Numele și prenumele solicitantului	Rezultatul
1.		Admis/Respins
2.		Admis/Respins
3.		Admis/Respins

### Informații privind proba de interviu

Data probei de interviu:

Funcția publică vacantă/postul contractual vacant:			
Nr. crt.	Numele și prenumele solicitantului	Punctajul	Rezultatul interviului
1.			Admis/Respins
2.			Admis/Respins
3.			Admis/Respins

Au participat la proba de interviu solicitanții care au îndeplinit condițiile de studii și de vechime în specialitate, precum și competențele specifice, care au fost declarați admiși la selecția cererilor de transfer.

Interviul s-a realizat pe baza următoarelor criterii de evaluare și a următorului punctaj:

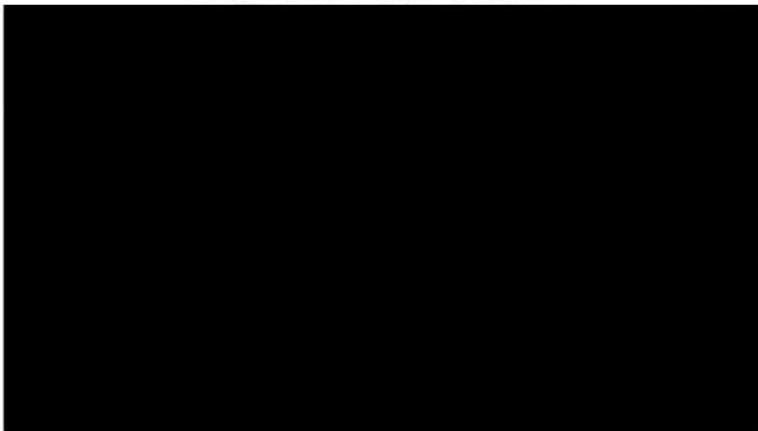
- capacitatea de analiză și sinteză - \_\_\_\_\_ puncte;
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate - \_\_\_\_\_ puncte;
- motivația candidatului - \_\_\_\_\_ puncte;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate - \_\_\_\_\_ puncte;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice - \_\_\_\_\_ puncte.

Pentru funcțiile de conducere criteriile de evaluare se completează cu:

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

Numele și prenumele membrului	Funcția	Semnătura

**Primar,**  
**Ec. Petrică Vasile – Cornel**



**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretar general**  
**Jr. Bălănescu Maria – Magdalena**

