



CONSILIUL JUDETEAN ARGES
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA
Telefon/Fax: 0248-271131
Email: dgpdcarges@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal: 417



DISPOZIȚIA NR. 5866/18.07.2024

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;

Având în vedere Referatul nr. 29814/18.07.2024 al Serviciului Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul prin care se aprobă Regulamentul - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate și unităților subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului;

Ținând cont de adresa nr.29131/16.07.2024 prin care DGASPC Argeș a trimis spre consultare Sindicatului SANITAS – Filiala Argeș, draftul regulamentului și de adresa nr.1587/17.07.2024, înregistrată la registratura DGASPC Argeș cu nr. 29314/17.07.2024 prin care Sindicatul SANITAS-Filiala Argeș comunică DGASPC Argeș faptul că nu are obiecțiuni cu privire la regulamentul,

Luând act de prevederile art.32 alin. (4) din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și art.506 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.16 alin. 1 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, coroborat cu prevederile art.26 alin.2 din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate și unităților subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției, la avizierul Serviciului Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul, prin publicare pe pagina de internet a instituției și va fi comunicat fiecărui compartiment funcțional (aparat propriu sau unități subordonate) în vederea luării la cunoștință de către salariați, prin grija șefului direct, precum și arhivarului instituției.

Art.3 Cu drept de contestație la Tribunalul Argeș, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.4 Serviciul Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul din cadrul DGASPC Argeș, va duce la îndeplinire prevederile prezentei.

DIRECTOR GENERAL

Tatiana ~~EPPINE~~

Șef Serviciu Resurse Umane,
Registratură și Relații cu Publicul
Cristina BORDA

Șef Serviciul Juridic și Managementul
Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Regulament - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate și unităților subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș , prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului

Prezentul Regulament are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Argeș, fiind întocmit cu respectarea prevederilor art. 32 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 506 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și stabilește modalitatea de transfer, atât în interesul serviciului cât și la cerere a funcționarilor publici și personalului contractual.

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului

**SECȚIUNEA I
Dispoziții generale**

Art. 1 - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș (D.G.A.S.P.C. Argeș).

Art. 2 – 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Art. 3 – (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) **Pentru funcționarii publici de execuție** prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) **Pentru funcționarii publici de conducere** prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) **Pentru personalul contractual de conducere** prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

(6) 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 autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă, conform prevederilor art.506 alin.(7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 – (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

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

(3) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 5 – (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș.

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

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al persoanei transferate.

Art. 6 – (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării șefului Serviciului Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul care atestă existența funcției publice/contractuale vacante, Directorului General Adjunct – Direcția Economică și Administrativ care verifică încadrarea în buget, avizării directorului general adjunct coordonator al compartimentului funcțional din care provine postul și aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș.

(3) Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;

b) identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;

c) compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;

d) cerințele specifice prevăzute în fișa postului;

e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare;

f) desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul.

(5) După aprobarea de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș, referatul se va transmite Serviciului Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul.

Art. 7 – Serviciul Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;

b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș, în secțiunea rezervată D.G.A.S.P.C. Argeș.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8. - (1) Persoanele interesate depun la registratura D.G.A.S.P.C. Argeș, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament-cadru însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

a) cerere de transfer, conform modelului prezentat în anexa nr.1;

b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;

c) copia actului de identitate;

d) curriculum vitae, model unic european;

- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
 - f) 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 publice/ postului de natură contractuală;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.
 - h) certificat de cazier judiciar și certificat de integritate comportamentală;
- (2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.
- (3) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al D.G.A.S.P.C. Argeș, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.
- (4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura D.G.A.S.P.C. Argeș, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor și se repartizează comisiei.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

- Art. 9** – (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale se publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș, în secțiunea rezervată D.G.A.S.P.C. Argeș, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii cerințelor specifice pentru funcția publică / funcția contractuală respectivă.
- (2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, perioada de înscriere, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.
- (3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.
- (4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura D.G.A.S.P.C. Argeș documentele prevăzute la art. 8 din prezentul regulament-cadru.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert

- Art. 10** – (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, în special din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă, precum și directorul general adjunct coordonator.
- (2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/personal contractual din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau funcționarii publici/personalul contractual din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.
- (3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitiv care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului 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 evaluare din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul DGASPC Argeș pentru fiecare probă solicitată. În cazul în care la nivelul DGASPC Argeș nu există experți care să fie desemnați în vederea testării, instituția se poate adresa altor instituții publice.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 11 – Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Argeș, în secțiunea rezervată D.G.A.S.P.C. Argeș.

Art. 12 – Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 13 - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;

b) proba interviu.

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

Art. 14 – În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

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

Art. 15 - (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, conform anexei 2 la prezentul regulament. Rezultatul probei nu se contestă.

Art. 16 – (1) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatului la selecția dosarelor, conform anexei 3 la prezentul regulament.

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

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

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

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

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

e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

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

a) exercitarea controlului decizional;

b) experiență profesională și managerială a candidaților ;

c) capacitate managerială

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativă și creativitate.

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

(8) Fiecare membru al comisiei de transfer adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei în *Lista cu întrebări* (conform anexei 4 la prezentul regulament) și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) – (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

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

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

(14) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia (anexa 5 la prezentul regulament).

(15) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș și nu este supus contestării.

(16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

SECȚIUNEA a 3-a **Aprobarea transferului**

Art. 17 – (1) În situația aprobării transferului funcționarului public / personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

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

Art.18. – *Preluarea/predarea și actualizarea dosarului profesional/personal al funcționarului public/personalului contractual transferat în interesul serviciului/la cerere la/de la D.G.A.S.P.C. Argeș.*

- a) Funcționarul public/personalul contractual transferat la D.G.A.S.P.C. Argeș are obligația de a prezenta la Serviciul Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul dosarul profesional/personal în original, precum și Nota de lichidare, în termen de 3 zile lucrătoare;
- b) În urma transmiterii acestor documente, Serviciul Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul, prin intermediul funcționarului public ce va gestiona raportul de serviciu/muncă al salariatului transferat, va prelua și actualiza dosarul profesional/personal transmis, conform cadrului legal;
- c) Funcționarul public/personalul contractual transferat de la D.G.A.S.P.C. Argeș la o altă autoritate sau instituție publică are obligația să prezinte nota de lichidare și ulterior să preia dosarul profesional/personal de la Serviciul Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul, conform cadrului legal, în vederea predării acestuia la instituția sau autoritatea unde s-a transferat.

Art.19 – *Transferul la cererea funcționarului public/personalului contractual la altă autoritate sau instituție publică*

- a) Instituția sau autoritatea publică informează D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la aprobarea cererii de transfer și solicită transmiterea datei cu care se poate realiza transferul.
- b) Dacă cererea de transfer aprobată nu este anexată informării, responsabilul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul o solicită telefonic/prin corespondența

- electronica a instituției și ulterior primirii acesteia întocmește, cu celeritate, o adresă către compartimentul funcțional (serviciu/ compartiment/ centru/complex de servicii) în care este încadrat funcționarul public / personalul contractual care a solicitat transferul, prin care înștiințează conducerea acestuia cu privire la primirea informării de la lit.a) și solicită o data de la care se poate realiza transferul la cerere. Adresa este transmisă pe circuitul de semnare la nivelul Serviciului Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul și ulterior compartimentului funcțional (serviciu/ compartiment/ centru/complex de servicii) în care este încadrat salariatul, astfel încât să se poată respecta termenul legal de emitere a actului administrativ.
- c) Responsabilul Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Argeș întocmește o adresă către instituția sau autoritatea publică solicitantă, semnată de către directorul general al DGASPC Argeș prin care transmite data de la care se poate realiza transferul salariatului.
- d) Responsabilul Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Argeș elaborează actul administrativ de transfer la cerere, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III Dispoziții finale

Art. 20 – (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

Art. 21 - În situația în care, în urma susținerii probelor procedurii de selecție niciun candidat nu este declarat "ADMIS", procedura de selecție se reia.

Art. 22 - Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Șef Serviciu Resurse Umane,
Registratură și/Relații cu Publicul
Cristian BORDA

Serviciul Juridic și Managementul
Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Anexa nr. 1 la Regulamentul cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin transfer

APROB
DIRECTOR GENERAL
TATIANA EFTIME

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posedor/are al CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în
cadrul pe funcția publică/contractuală
de....., formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la
cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de
.....din
..... (denumirea structurii) – Direcția Generală
de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art.
506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului-cadru privind
ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate și
unităților subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin transfer,
la cerere sau în interesul serviciului

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, în scopul derulării procedurii de transfer,
pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am
calitatea de aplicant, 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.

Data,

Semnătura,

Anexa nr. 2 la Regulamentul cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin transfer

**REZULTATELE SELECȚIEI
DOSARELOR CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA PROCEDURA DE EVALUARE
DIN DATA**

Având în vedere Regulament - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate și unităților subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș , prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului,

În urma selecției dosarelor, comisia de evaluare a transmis secretarului comisiei, următoarele rezultate ale selecției dosarelor:

NR. CRT.	NUMAR ALOCAT FIECARUI CANDIDAT	POSTUL	SITUAȚIE DOSAR	MOTIVUL RESPINGERII DOSARULUI
1.	Nr. /			
2.	Nr. /			
3.	Nr. /			

Candidații declarați “admis” vor susține în data de, ora, interviul la sediul D.G.A.S.P.C. Argeș, Calea Drăgășani , nr. 8, Pitești.

Afișat astăzi, orele la sediul DGASPC Argeș din Pitești, Calea Drăgășani nr.8 și publicat pe site-ul instituției.

Secretar comisie concurs.....

Anexa nr. 3 la Regulamentul cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin transfer

PLAN DE INTERVIU

1. Funcția publică de execuție/funcția contractuală de execuție :
2. Data desfășurării interviului :
3. Locul desfășurării interviului : Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, Serviciul Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș
4. Conținutul probei : În cadrul interviului vor fi testate cunoștințele teoretice și practice și abilitățile și aptitudinile candidaților bazate pe:

			Punctaje maxime
Funcții de conducere	Funcții de execuție	a) capacitatea de analiză și sinteză	puncte
		b) abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate	puncte
		c) motivația candidatului	puncte
		d) comportamentul în situațiile de criză relevant pentru domeniul de specialitate	puncte
		e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice	puncte
		f) exercitarea controlului decizional	puncte
		g) experiență profesională și managerială a candidaților	puncte
		h) capacitatea managerială	puncte

5. Promovarea interviului : obținerea unui minim de 50 puncte
6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu : prin luarea la cunoștință a candidatului pe bază de semnătură, stabilit la pct.3
7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidații la interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct.3

Comisia de concurs:

- 1.
- 2.
- 3.

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ CANDIDAT:.....



CONSILIUL JUDETEAN ARGES
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI

Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA

Telefon : 0248-271131

Fax: 0248-271220

Email: dgpdcarges@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal: 417



Punctaje acordate de către comisia de evaluare la interviul organizat în data de, în vederea selecției salariatului care va face obiectul transferului la cerere pe funcția publică/funcția contractuală vacantă, pe durată nedeterminată de la din cadrul

Candidat: (nume, prenume) :

Nr. crt.	Membrii comisiei de evaluare	Funcții de conducere								Total max. 100 puncte
		Funcții de executie					Exercitarea controlului decizional max. puncte	Experiență profesională și managerială a candidaților max. puncte	Capacitatea managerială max. puncte	
		Capacitatea de analiză și sinteză max..... puncte	Abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate max..... puncte	Motivația candidatului max. puncte	Comportamentul în situațiile de criză relevant pentru domeniul de specialitate max..... puncte	Orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice max. puncte				
1.							-	-	-	
2.							-	-	-	
3.							-	-	-	

Comisia de evaluare:

1.
2.
3.

Anexa nr. 4 la Regulamentul cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin transfer

**LISTĂ CU ÎNTREBĂRILE ADRESATE CANDIDAȚILOR LA
PROBA INTERVIU A EVALUĂRII, PROBA ORGANIZATĂ
IN DATA**

Nume și prenume candidat :

Funcția publică/funcția contractuală pentru care candidează:.....

ÎNTREBĂRI :

- 1.
- 2.
- 3.

Comisia de evaluare:

1.
2.
3.

CANDIDAT/SEMNĂTURA:.....

-Secretar comisie – - inspector Serviciul Resurse Umane.....

Anexa nr.5 la Regulamentul cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, prin transfer

RAPORTUL FINAL

.....

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ/CONTRACTUALĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EVALUAREA:
1.	

INFORMATII PRIVIND SELECTIA DOSARELOR

Data selecției dosarelor:, ora			
Nr.crt	Numarul atribuit dosarului de EVALUARE	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.	Nr. /		
2.	Nr. /		

INFORMAȚII PRIVIND PROBA INTERVIU

..... Ora

Pentru proba interviu din data, au fost întocmite planuri de interviu de către comisiile de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza celor cinci criterii de evaluare corespunzătoare funcției publice de execuție, conform legislației în vigoare, respectiv:

- a)abilitați de comunicare,
- b)capacitatea de analiză și sinteză,
- c)abilitățile impuse de funcție,
- d)motivația candidatului,
- e)comportament în situații de criză.

Fiecărui criteriu de evaluare, comisiile au atribuit un punctaj max. de puncte.

Intrarea în sală a candidaților a avut loc începând cu ora

Candidații au luat la cunoștință sub semnătură, planul de interviu. Fiecare membru al comisiilor de evaluare, a adresat întrebări candidaților, iar răspunsurile acestora au fost consemnate în scris de către secretarul comisiei.

NR. CRT.	NUMAR ATRIBUIT DOSARULUI CANDIDATULUI	POSTUL	PUNTAJ OBȚINUT LA INTERVIU	SITUAȚIE CANDIDAT
1.	Nr...../.....			

2.	Nr...../.....			
----	---------------	--	--	--

REZULTATUL FINAL

**AL EXAMENULUI DE SELECȚIE A SALARIATULUI CARE VA FACE OBIECTUL TRANSFERULUI
LA CERERE PE FUNCȚIA PUBLICĂ/FUNCȚIA CONTRACTUALĂ VACANTĂ, PE DURATĂ
NEDETERMINATĂ DE**

Nr.crt	Număr atribuit dosarului candidatului /Numele si prenumele candidatului	PUNCTAJUL FINAL AL CONCURSULUI	REZULTATUL
1.	Nr...../.....		
2.	Nr...../.....		

Observații formulate de către membrii comisiei -

Nr.crt.	Comisia de concurs	Semnătura
1.	Președinte-	
2.	Membru-	
3.	Membru-	
Secretar comisie : – Inspector Serviciul Resurse Umane		