

REGULAMENT-CADRU**privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Drânceni****CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

Art. 1. (1) Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura internă privind organizarea și desfășurarea ocupării prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regulamentul stabilește, în principal, regulile privind:

- a) inițierea procedurii de ocupare prin transfer la cerere;
- b) publicitatea procedurii și înscrierea persoanelor interesate;
- c) documentele necesare în vederea realizării transferului;
- d) verificarea condițiilor de realizare a transferului;
- e) verificarea competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante;
- f) constituirea, componența și atribuțiile comisiei de evaluare;
- g) organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare;
- h) stabilirea și comunicarea rezultatelor;
- i) aprobarea și finalizarea transferului.

(3) Prezentul regulament constituie procedura internă prevăzută la art. 506 alin. (9) din Codul administrativ și se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni, în condițiile legii.

Art. 2. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică procedurilor organizate pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

(2) Pot participa la procedurile organizate în baza prezentului regulament funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, care îndeplinesc condițiile prevăzute de Codul administrativ pentru realizarea transferului și condițiile aferente funcției publice vacante pentru care solicită transferul.

(3) Transferul la cerere nu se aplică funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

(4) Prezentul regulament nu se aplică transferului în interesul serviciului și nici personalului contractual, acestea fiind supuse regimului juridic și procedurilor aplicabile fiecărei categorii.

Art. 3. (1) Transferul la cerere reprezintă o modalitate de modificare a raportului de serviciu al funcționarului public și se realizează, în condițiile legii, la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Primarului Comunei Drânceni.

(2) Transferul la cerere se poate realiza 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, în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(3) 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.

(4) 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, în condițiile Codului administrativ.

Art. 4. (1) Funcționarul public care solicită transferul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de lege pentru funcția publică în care urmează să fie transferat, în raport cu categoria, clasa, gradul profesional, studiile, vechimea în specialitatea studiilor și celelalte cerințe stabilite potrivit legii și fișei postului.

(2) În aplicarea art. 506 alin. (5) din Codul administrativ, pentru funcția publică în care urmează să fie transferat, funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) și g²), conform fișei postului.

(3) Comuna Drânceni verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului, precum și modul de îndeplinire de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante.

(4) Verificarea competențelor specifice se realizează cu respectarea prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la Codul administrativ și a dispozițiilor prezentului regulament.

Art. 5. (1) Organizarea și desfășurarea procedurilor de ocupare prin transfer la cerere se realizează cu respectarea principiilor legalității, transparenței, competenței, egalității de tratament, imparțialității și obiectivității.

(2) Nicio persoană nu poate fi favorizată sau dezavantajată în cadrul procedurii pe criterii care nu au legătură cu condițiile de realizare a transferului, atribuțiile funcției publice vacante ori competențele necesare exercitării acesteia.

(3) Procedura de ocupare prin transfer la cerere nu reprezintă concurs de recrutare sau de promovare în funcția publică, evaluarea realizându-se exclusiv în scopul verificării condițiilor de transfer și al stabilirii persoanei care corespunde cerințelor funcției publice vacante, în condițiile prezentului regulament.

Art. 6. (1) Ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere se realizează numai în urma parcurgerii procedurii prevăzute de prezentul regulament.

(2) Parcurgerea procedurii și declararea unui solicitant ca admis nu conferă acestuia, prin ele însele, dreptul la modificarea raportului de serviciu, transferul realizându-se numai în condițiile și după aprobarea prevăzute de Codul administrativ.

(3) În toate situațiile în care prezentul regulament nu cuprinde dispoziții exprese, se aplică prevederile Codului administrativ și ale celorlalte acte normative incidente în materia funcției publice și a funcționarilor publici.

CAPITOLUL II - Inițierea procedurii și publicitatea funcției publice vacante

Art. 7. (1) Procedura de ocupare prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante se inițiază în raport cu necesitățile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni și cu funcțiile publice vacante existente în statul de funcții aprobat potrivit legii.

(2) Demararea procedurii se fundamentează printr-un referat de necesitate, întocmit de structura în cadrul căreia se regăsește funcția publică vacantă sau, după caz, de secretarul general al comunei, în raport cu atribuțiile de coordonare privind funcția publică și resursele umane stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(3) Referatul de necesitate se supune aprobării Primarului Comunei Drânceni și va cuprinde cel puțin:

- a) justificarea necesității ocupării funcției publice vacante prin transfer la cerere;
- b) identificarea funcției publice vacante, prin denumire, categorie, clasă, grad profesional și ID post, după caz;
- c) compartimentul în cadrul căruia este prevăzută funcția publică;
- d) condițiile de ocupare a funcției publice, potrivit legii și fișei postului;
- e) competențele specifice prevăzute în fișa postului;

- f) modalitatea propusă pentru verificarea competențelor specifice;
- g) propunerile privind componența comisiei de evaluare și desemnarea secretarului acesteia;
- h) după caz, necesitatea desemnării unor persoane care dețin competențe de specialitate pentru verificarea competențelor specifice.

(4) La referatul de necesitate se anexează fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante.

Art. 8. (1) Procedura de transfer la cerere se consideră demarată după aprobarea referatului de necesitate de către Primarul Comunei Drânceni.

(2) Ulterior aprobării, secretarul general al comunei, în colaborare cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane, asigură, potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare:

- a) verificarea datelor privind funcția publică vacantă;
- b) pregătirea anunțului privind ocuparea funcției prin transfer la cerere;
- c) întocmirea proiectului actului administrativ privind constituirea comisiei de evaluare;
- d) publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- e) efectuarea celorlalte operațiuni administrative necesare organizării procedurii.

Art. 9. (1) Pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante, Comuna Drânceni publică un anunț pe pagina proprie de internet, cu cel puțin **30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea competențelor specifice**, în condițiile art. 506 alin. (8¹) din Codul administrativ.

(2) Anunțul va cuprinde cel puțin:

- a) denumirea autorității publice organizatoare;
- b) identificarea funcției publice vacante, cu precizarea denumirii, categoriei, clasei, gradului profesional și, după caz, a ID-ului postului;
- c) compartimentul în cadrul căruia este prevăzută funcția publică;
- d) durata normală a timpului de muncă, după caz;
- e) condițiile necesare pentru realizarea transferului;
- f) competențele specifice aferente funcției publice vacante;
- g) modalitatea de verificare a competențelor specifice;
- h) documentele necesare înscrierii;
- i) perioada și modalitatea de depunere a dosarelor;
- j) data, ora și locul stabilite pentru verificarea competențelor specifice;
- k) data, ora și locul desfășurării interviului, dacă acestea pot fi stabilite la data publicării anunțului;
- l) datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul procedurii sau de la care pot fi obținute informații suplimentare.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice vacante se publică odată cu anunțul și face parte din documentația procedurii.

(4) Anunțul poate cuprinde și alte informații necesare persoanelor interesate, în raport cu particularitățile funcției publice vacante, fără introducerea unor condiții suplimentare față de cele permise de lege.

Art. 10. (1) Perioada de înscriere și de depunere a dosarelor este de **10 zile calendaristice de la data publicării anunțului** pe pagina de internet a Comunei Drânceni, data-limită pentru depunerea dosarelor fiind menționată în mod expres în cuprinsul anunțului.

(2) Dosarele se depun până la data și ora-limită stabilite prin anunț.

(3) În situația în care data-limită pentru depunerea dosarelor este o zi nelucrătoare, aceasta se stabilește pentru prima zi lucrătoare următoare.

(4) Dosarele depuse sau transmise după expirarea termenului stabilit prin anunț nu sunt luate în considerare în cadrul procedurii.

Art. 11. (1) Anunțul și documentele aferente procedurii rămân publicate pe pagina de internet a Comunei Drânceni pe durata desfășurării procedurii.

(2) Orice modificare privind data, ora sau locul desfășurării unei etape, determinată de motive obiective, se aduce la cunoștința persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Comunei Drânceni și, după caz, prin comunicarea la datele de contact indicate în dosarul de înscriere.

(3) Modificările prevăzute la alin. (2) nu pot afecta termenul minim de publicitate prevăzut de art. 506 alin. (8¹) din Codul administrativ și nici drepturile persoanelor înscrise în procedură.

Art. 12. Suspendarea, încetarea și, după caz, reluarea procedurii de transfer la cerere se realizează în condițiile prevăzute la Capitolul VIII din prezentul regulament.

CAPITOLUL III - Înscrierea la procedura de transfer și documentele necesare

Art. 13. (1) În vederea participării la procedura de ocupare prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante, funcționarul public interesat depune, în termenul stabilit prin anunț, o cerere de transfer însoțită de documentele necesare verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și, după caz, a competențelor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Cererea de transfer se adresează Primarului Comunei Drânceni și va cuprinde cel puțin:

- a) numele și prenumele solicitantului;
- b) funcția publică deținută, categoria, clasa și gradul profesional;
- c) autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- d) funcția publică vacantă pentru care solicită transferul;
- e) datele de contact ale solicitantului;
- f) manifestarea expresă a voinței de a participa la procedura de transfer la cerere;
- g) data și semnătura solicitantului.

(3) Modelul cererii de transfer se aprobă ca anexă la prezentul regulament și se pune la dispoziția persoanelor interesate odată cu publicarea anunțului.

Art. 14. (1) Dosarul pentru participarea la procedura de transfer la cerere va cuprinde:

- a) cererea de transfer, întocmită potrivit art. 13;
- b) copia actului de identitate;
- c) adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia solicitantul își desfășoară activitatea, din care să rezulte cel puțin calitatea de funcționar public, funcția publică deținută, categoria, clasa și gradul profesional, precum și durata raportului de serviciu;
- d) copii ale diplomelor de studii sau ale documentelor care atestă nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;
- e) copii ale diplomelor, certificatelor sau ale altor documente care atestă specializările și perfecționările solicitate pentru funcția publică vacantă, dacă este cazul;
- f) documente din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- g) documentele prin care se face dovada îndeplinirii competențelor specifice prevăzute în fișa postului, în situația în care acestea pot fi verificate prin documente;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer de către medicul de familie al solicitantului;
- i) avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- j) curriculum vitae, model comun european;
- k) alte documente expres prevăzute de lege ori necesare pentru verificarea unei condiții specifice aferente funcției publice vacante, dacă este cazul.

(2) Prin anunțul privind procedura de transfer se indică în mod expres documentele care trebuie depuse, raportat la condițiile și competențele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante.

(3) Nu pot fi solicitate documente sau informații care nu prezintă relevanță pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului ori a cerințelor funcției publice vacante.

Art. 15. (1) Documentele prevăzute la art. 14 se pot depune:

- a) personal, la registratura Primăriei Comunei Drânceni;
- b) prin poștă sau prin serviciu de curierat;
- c) prin poștă electronică, la adresa indicată în anunțul procedurii.

(2) Dosarele se consideră depuse în termen dacă sunt înregistrate la Primăria Comunei Drânceni până la data și ora-limită stabilite prin anunț.

(3) În cazul transmiterii prin poștă sau prin serviciu de curierat, riscul privind ajungerea documentelor după expirarea termenului de înscriere revine solicitantului.

(4) Documentele transmise prin poștă electronică trebuie să fie lizibile și complete și se transmit în formatul indicat prin anunț.

Art. 16. (1) Copiile documentelor depuse personal se prezintă însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate sau se depun în copii certificate pentru conformitate cu originalul, potrivit legii.

(2) În cazul dosarelor transmise prin poștă electronică, solicitantul declarat admis în urma verificării dosarului are obligația de a prezenta documentele originale pentru certificarea conformității copiilor, cel târziu la data stabilită pentru desfășurarea interviului.

(3) În situația în care documentele originale nu sunt prezentate în termenul prevăzut la alin. (2) ori se constată neconcordanțe între documentele transmise și cele originale, procedura nu poate fi finalizată în favoarea solicitantului până la clarificarea situației, în condițiile legii.

Art. 17. (1) Fiecărui dosar depus în termen i se atribuie un număr de înregistrare din registratura generală a Primăriei Comunei Drânceni.

(2) Numărul de înregistrare al dosarului reprezintă elementul de identificare a solicitantului pe întreaga durată a procedurii și se utilizează la publicarea rezultatelor și a celorlalte comunicări publice referitoare la procedură.

(3) La depunerea dosarului, solicitantului i se comunică numărul de înregistrare atribuit acestuia.

(4) Publicarea rezultatelor și a celorlalte informații privind solicitanții se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 18. (1) După expirarea termenului de înscriere nu pot fi depuse documente noi în scopul dovedirii îndeplinirii unei condiții care trebuia îndeplinită și dovedită până la data-limită stabilită prin anunț.

(2) În situația în care, cu ocazia verificării dosarului, comisia constată existența unor neclarități cu privire la informațiile cuprinse în documentele depuse, aceasta poate solicita, prin intermediul secretarului comisiei, clarificări care nu sunt de natură să modifice situația existentă la data expirării termenului de înscriere.

(3) Clarificările solicitate potrivit alin. (2) se transmit în termenul stabilit de comisie, care nu poate fi mai mic de o zi lucrătoare de la comunicarea solicitării.

(4) Clarificările nu pot fi utilizate pentru completarea ulterioară a unei condiții de participare neîndeplinite sau nedovedite la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Art. 19. (1) Prin depunerea cererii de transfer, solicitantul își asumă răspunderea pentru exactitatea și autenticitatea informațiilor și documentelor prezentate.

(2) Constatarea, în orice etapă a procedurii, a unor informații false, a unor documente neconforme cu realitatea ori a neîndeplinirii unei condiții legale atrage respingerea solicitantului din procedură, fără a aduce atingere răspunderii prevăzute de lege.

(3) Documentele depuse în cadrul procedurii se utilizează exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de transfer și se gestionează, păstrează și arhivează potrivit dispozițiilor legale și procedurilor interne aplicabile la nivelul Comunei Drânceni.

CAPITOLUL IV - Comisia de evaluare și secretariatul acesteia

Art. 20. (1) Pentru fiecare procedură de ocupare prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante se constituie, prin dispoziția Primarului Comunei Drânceni, o comisie de evaluare, denumită în continuare *comisia*, formată din **3 membri**, precum și un secretar al comisiei.

(2) Prin aceeași dispoziție se desemnează președintele comisiei dintre membrii acesteia.

(3) Secretarul comisiei nu are calitatea de membru, nu participă la acordarea punctajelor și nu intervine în procesul de evaluare a solicitanților.

(4) Comisia își exercită atribuțiile de la data constituirii și până la finalizarea procedurii pentru care a fost desemnată.

Art. 21. (1) Membrii comisiei se desemnează dintre persoanele care, prin pregătirea profesională, experiența și atribuțiile exercitate, pot aprecia în mod obiectiv îndeplinirea cerințelor aferente funcției publice vacante.

(2) La desemnarea membrilor comisiei se urmărește, în măsura în care structura organizatorică și numărul de personal permit, ca cel puțin un membru să aibă pregătire ori experiență profesională în domeniul de activitate al funcției publice pentru care se organizează procedura.

(3) Din comisie pot face parte funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni care au cunoștințele și experiența necesare desfășurării procedurii.

(4) În situația în care natura competențelor specifice aferente funcției publice impune verificarea acestora de către persoane care dețin pregătire de specialitate atestată, verificarea se realizează în condițiile art. 21 din anexa nr. 8 la Codul administrativ și ale prezentului regulament.

Art. 22. (1) Nu poate fi desemnată și nu poate continua să exercite calitatea de membru sau de secretar al comisiei persoana care se află într-o situație de incompatibilitate, conflict de interese ori într-o altă împrejurare de natură să afecteze imparțialitatea și obiectivitatea desfășurării procedurii.

(2) Membrii și secretarul comisiei au obligația de a informa de îndată Primarul Comunei Drânceni dacă, după consultarea listei persoanelor înscrise, constată existența unei situații dintre cele prevăzute la alin. (1).

(3) Înainte de începerea activității de evaluare, membrii și secretarul comisiei completează o declarație pe propria răspundere privind inexistența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu persoanele înscrise în procedură.

(4) Dacă o situație dintre cele prevăzute la alin. (1) intervine sau este constatată ulterior începerii procedurii, persoana în cauză se abține de la orice activitate a comisiei și este înlocuită prin act administrativ.

(5) Actele îndeplinite cu participarea unei persoane aflate într-o situație de natură să afecteze imparțialitatea procedurii se analizează în raport cu momentul constatării situației și cu influența acesteia asupra rezultatului, dispunându-se, dacă este necesar, refacerea operațiunilor afectate.

Art. 23. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) verifică dosarele depuse și îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și de fișa postului aferentă funcției publice vacante;
- c) stabilește rezultatul verificării dosarelor și motivează respingerea acestora, după caz;

- d) verifică, în condițiile legii și ale prezentului regulament, competențele specifice care pot fi dovedite prin documentele depuse;
- e) stabilește, atunci când este cazul, măsurile necesare organizării probei suplimentare pentru verificarea competențelor specifice;
- f) stabilește planul interviului, criteriile de evaluare și întrebările adresate solicitanților, cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- g) desfășoară interviul și evaluează individual solicitanții;
- h) acordă punctajele și stabilește rezultatele interviului;
- i) soluționează situațiile de egalitate potrivit regulilor de departajare stabilite prin prezentul regulament;
- j) stabilește rezultatul final al procedurii;
- k) semnează procesele-verbale, raportul final și celelalte documente care consemnează activitatea comisiei.

(2) Membrii comisiei răspund individual pentru punctajele acordate și pentru respectarea principiilor legalității, imparțialității, obiectivității și egalității de tratament.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară în prezența tuturor membrilor acesteia.

(4) Hotărârile comisiei privind aspectele de organizare și desfășurare a procedurii se adoptă cu majoritatea membrilor, cu excepția punctajelor acordate la interviu, care se stabilesc individual de fiecare membru.

Art. 24. (1) Președintele comisiei coordonează activitatea acesteia și urmărește desfășurarea procedurii cu respectarea calendarului și a regulilor stabilite prin prezentul regulament.

(2) Președintele comisiei are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele comisiei;
- b) urmărește respectarea etapelor și termenelor procedurii;
- c) coordonează stabilirea planului de interviu și desfășurarea acestuia;
- d) asigură respectarea caracterului unitar și nediscriminatoriu al evaluării;
- e) semnează, împreună cu ceilalți membri și, după caz, cu secretarul, documentele întocmite în cadrul procedurii.

Art. 25. (1) Secretariatul comisiei se asigură de o persoană desemnată prin dispoziția de constituire a comisiei.

(2) Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- a) primește de la registratura instituției dosarele depuse și întocmește evidența acestora;
- b) pune la dispoziția membrilor comisiei documentele necesare desfășurării activității;
- c) convoacă membrii comisiei, la solicitarea președintelui;
- d) întocmește procesele-verbale și celelalte documente administrative aferente procedurii;
- e) asigură comunicarea solicitărilor de clarificări și primirea răspunsurilor;
- f) asigură comunicarea informațiilor privind desfășurarea etapelor către persoanele înscrise;
- g) asigură publicarea rezultatelor pe pagina de internet a Comunei Drânceni;
- h) păstrează și gestionează documentele procedurii până la predarea acestora în vederea arhivării;
- i) îndeplinește orice alte operațiuni administrative necesare desfășurării procedurii, dispuse de comisie, în limitele atribuțiilor sale.

(3) Secretarul comisiei nu poate modifica rezultatele stabilite de membrii comisiei și nu poate formula aprecieri asupra performanței profesionale a solicitanților.

Art. 26. (1) În situația în care verificarea unei competențe specifice necesită o probă suplimentară, aceasta se organizează cu respectarea art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la Codul administrativ.

(2) Persoana sau persoanele care realizează verificarea prevăzută la alin. (1) trebuie să dețină pregătirea de specialitate necesară și, atunci când legea o impune, să fie atestate ori autorizate în domeniul competenței verificate.

(3) Persoanelor prevăzute la alin. (2) li se aplică în mod corespunzător obligațiile privind imparțialitatea, incompatibilitățile și conflictul de interese prevăzute la art. 22.

(4) Rezultatul verificării competenței specifice prin probă suplimentară se consemnează potrivit procedurii aplicabile și se transmite comisiei pentru continuarea procedurii de transfer.

Art. 27. (1) Lucrările comisiei sunt consemnate în procese-verbale, întocmite de secretarul comisiei și semnate de toți membrii comisiei și de secretarul acesteia.

(2) Procesele-verbale vor consemna operațiunile efectuate, rezultatele stabilite, eventualele opinii separate sau incidente intervenite în desfășurarea procedurii și măsurile dispuse pentru soluționarea acestora.

(3) Documentele care conțin întrebările utilizate la interviu, răspunsurile solicitanților, grilele individuale de evaluare și celelalte documente de lucru ale comisiei fac parte din documentația procedurii și se păstrează potrivit regulilor privind arhivarea documentelor.

CAPITOLUL V - Verificarea dosarelor, a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice

Art. 28. (1) După expirarea termenului pentru depunerea dosarelor, secretarul comisiei pune la dispoziția membrilor comisiei toate dosarele înregistrate în termen, în vederea verificării acestora.

(2) Comisia verifică documentele depuse și stabilește, pentru fiecare solicitant, îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului și a condițiilor aferente funcției publice vacante.

(3) Verificarea dosarelor se realizează în mod unitar, prin raportare la aceleași condiții și cerințe pentru toate persoanele înscrise pentru aceeași funcție publică vacantă.

(4) În această etapă nu se realizează o evaluare comparativă a solicitanților și nu se acordă punctaje, verificarea având ca obiect exclusiv stabilirea îndeplinirii condițiilor necesare continuării procedurii.

Art. 29. (1) În cadrul verificării dosarelor, comisia urmărește, după caz:

- a) existența cererii de transfer și depunerea acesteia în termenul stabilit prin anunț;
- b) deținerea calității de funcționar public și situația raportului de serviciu;
- c) funcția publică deținută, categoria, clasa și gradul profesional;
- d) posibilitatea realizării transferului pe funcția publică vacantă, în raport cu nivelul funcției deținute de solicitant;
- e) îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute pentru funcția publică vacantă;
- f) îndeplinirea condiției privind vechimea în specialitatea studiilor, dacă aceasta este prevăzută de lege pentru funcția respectivă;
- g) îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) și g²) din Codul administrativ, conform fișei postului;
- h) existența specializărilor, perfecționărilor, autorizațiilor sau atestatelor solicitate pentru exercitarea funcției, dacă este cazul;
- i) îndeplinirea competențelor specifice care, potrivit legii și fișei postului, pot fi verificate prin documentele depuse;
- j) existența tuturor documentelor solicitate prin anunț și conformitatea acestora cu cerințele stabilite;
- k) orice alte condiții prevăzute de lege pentru funcția publică pentru care se organizează procedura.

(2) Condițiile verificate trebuie să fie cele prevăzute de lege și de fișa postului publicată odată cu anunțul, fără posibilitatea introducerii, ulterior publicării, a unor condiții suplimentare în sarcina solicitanților.

Art. 30. (1) În situația în care documentele depuse conțin informații neclare, contradictorii sau insuficiente pentru stabilirea îndeplinirii unei condiții, comisia poate solicita clarificări, în condițiile art. 18 din prezentul regulament.

(2) Solicitarea de clarificări se formulează în scris, prin intermediul secretarului comisiei, și va indica în mod concret informația sau documentul cu privire la care sunt necesare lămuriri.

(3) Solicitarea de clarificări nu poate avea ca efect acordarea unui termen suplimentar pentru îndeplinirea unei condiții care nu era îndeplinită la data-limită pentru depunerea dosarelor și nici modificarea condițiilor procedurii.

Art. 31. (1) Verificarea dosarelor se realizează în termen de 24 de ore de la data expirării termenului pentru depunerea acestora.

(2) În urma verificării dosarelor, comisia stabilește pentru fiecare solicitant unul dintre următoarele rezultate:

a) „**ADMIS**”, dacă sunt îndeplinite condițiile necesare realizării transferului și condițiile aferente funcției publice vacante care pot fi verificate în această etapă;

b) „**RESPINS**”, dacă nu este îndeplinită cel puțin una dintre condițiile necesare participării la procedură.

(3) Pentru fiecare dosar respins, comisia consemnează în mod concret motivul respingerii și condiția care nu a fost îndeplinită.

(4) Rezultatele verificării dosarelor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

(5) Rezultatul se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni, prin raportare la numărul de înregistrare atribuit fiecărui dosar, cu mențiunea „**ADMIS**” sau „**RESPINS**” și, pentru dosarele respinse, cu indicarea motivului respingerii.

Art. 32. (1) Numai solicitanții declarați „**ADMIS**” în urma verificării dosarelor pot participa la etapa următoare a procedurii.

(2) Admiterea dosarului certifică numai îndeplinirea condițiilor verificate în această etapă și nu echivalează cu aprobarea transferului.

(3) În situația în care niciun solicitant nu este declarat admis, comisia constată imposibilitatea continuării procedurii și întocmește documentele corespunzătoare finalizării acesteia fără ocuparea funcției publice vacante.

Art. 33. (1) Competențele specifice aferente funcției publice vacante sunt cele stabilite în fișa postului și se verifică în condițiile art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la Codul administrativ.

(2) Modalitatea concretă de verificare a fiecărei competențe specifice se stabilește înainte de publicarea anunțului și se menționează în cuprinsul acestuia.

(3) Competențele specifice pot fi verificate, după caz:

a) prin documente care atestă deținerea competenței respective, în condițiile prevăzute de lege;

b) printr-o probă suplimentară, atunci când competența nu poate fi verificată prin documentele prevăzute de cadrul normativ aplicabil.

(4) Nu poate fi modificată modalitatea de verificare a unei competențe specifice după expirarea termenului de înscriere, cu excepția situațiilor impuse de modificarea cadrului normativ.

Art. 34. (1) În situația în care o competență specifică poate fi dovedită prin documente, verificarea acesteia se realizează pe baza documentelor depuse la dosar.

(2) Comisia verifică dacă documentul prezentat este valabil, corespunde competenței prevăzute în fișa postului și îndeplinește condițiile stabilite de cadrul normativ aplicabil.

(3) Rezultatul verificării competenței specifice prin documente se consemnează odată cu rezultatul verificării dosarului sau, dacă natura verificării impune o analiză distinctă, într-un document separat al procedurii.

Art. 35. (1) În situația în care pentru una sau mai multe competențe specifice este necesară organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară la data, ora și locul indicate în anunț, cu respectarea termenului de publicitate prevăzut de art. 506 alin. (8') din Codul administrativ.

(2) Proba suplimentară se organizează numai pentru competențele specifice pentru care cadrul legal aplicabil impune sau permite această modalitate de verificare.

(3) Verificarea se realizează de către persoana sau persoanele care dețin pregătirea de specialitate necesară, desemnate în condițiile prezentului regulament și ale art. 21 din anexa nr. 8 la Codul administrativ.

(4) Condițiile concrete de desfășurare, durata probei, modalitatea de evaluare și, după caz, baremul sau criteriile de apreciere se stabilesc anterior desfășurării probei și se aplică în mod egal tuturor solicitanților.

Art. 36. (1) Rezultatul verificării fiecărei competențe specifice prin probă suplimentară se stabilește potrivit procedurii aplicabile competenței respective și se consemnează în documentele procedurii.

(2) În măsura în care procedura aplicabilă prevede calificativele „ADMIS” și „RESPINS”, rezultatul se exprimă prin aceste calificative.

(3) Solicitantul care nu îndeplinește o competență specifică obligatorie prevăzută în fișa postului este declarat „RESPINS” și nu participă la etapa următoare.

(4) Rezultatele verificării competențelor specifice se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni prin raportare la numărul de înregistrare al dosarului.

Art. 37. (1) Solicitantul care nu se prezintă la data, ora și locul stabilite pentru o probă suplimentară este declarat „ABSENT” și nu poate continua procedura.

(2) Prin excepție, dacă desfășurarea probei nu este posibilă din cauze imputabile autorității sau din împrejurări obiective care afectează în mod general organizarea acesteia, proba se reprogramează, cu informarea solicitanților.

(3) Reprogramarea nu poate avea ca efect diminuarea drepturilor procedurale ale persoanelor înscrise și se aduce la cunoștință prin aceleași mijloace de publicitate utilizate pentru procedura inițială.

Art. 38. (1) După finalizarea verificării condițiilor de realizare a transferului și, după caz, a competențelor specifice, secretarul comisiei întocmește lista solicitanților care pot participa la interviu.

(2) Lista se aprobă de comisie și se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni, cu utilizarea numărului de înregistrare al dosarului.

(3) În cuprinsul anunțului privind rezultatul acestei etape se indică data, ora și locul desfășurării interviului, dacă acestea nu au fost stabilite ori comunicate anterior.

(4) La interviu participă numai solicitanții care au îndeplinit condițiile de realizare a transferului și competențele specifice obligatorii aferente funcției publice vacante.

Art. 39. (1) Toate operațiunile efectuate în cadrul etapei reglementate de prezentul capitol se consemnează în documentele comisiei, astfel încât să poată fi verificată îndeplinirea condițiilor pentru fiecare solicitant și motivarea rezultatului stabilit.

(2) Documentele care au stat la baza verificării, procesele-verbale, rezultatele și, după caz, documentele aferente probei suplimentare fac parte din dosarul procedurii.

(3) Membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal la care au acces în cadrul verificării, cu excepția informațiilor care, potrivit legii și prezentului regulament, fac obiectul publicării.

CAPITOLUL VI - Organizarea și desfășurarea interviului

Art. 40. (1) Interviul constituie etapa de evaluare profesională a solicitanților care au fost declarați admiși în urma verificării condițiilor de realizare a transferului și care au îndeplinit competențele specifice obligatorii aferente funcției publice vacante.

(2) Interviul se organizează pentru fiecare procedură de transfer la cerere, inclusiv în situația în care, în urma etapelor anterioare, un singur solicitant a fost declarat admis.

(3) Interviul urmărește aprecierea pregătirii profesionale, a experienței, aptitudinilor, motivației și capacității solicitantului de a exercita atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare funcției publice vacante.

(4) Evaluarea se realizează prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișa postului, la domeniul de activitate al funcției publice și la criteriile stabilite prin prezentul regulament, fără introducerea unor condiții suplimentare de ocupare.

(5) În situația în care la procedura de transfer participă persoane cu dizabilități, se asigură adaptarea rezonabilă a procedurii și condițiile necesare participării acestora, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor Codului administrativ privind accesul persoanelor cu dizabilități la procedurile de ocupare a funcțiilor publice.

Art. 41. (1) Data, ora și locul desfășurării interviului se stabilesc prin anunțul procedurii sau se comunică ulterior solicitanților declarați admiși, prin publicarea pe pagina de internet a Comunei Drănceni.

(2) Interviul se desfășoară numai după finalizarea verificării condițiilor de realizare a transferului și, după caz, a probei suplimentare pentru verificarea competențelor specifice.

(3) Solicitanții sunt primiți la interviu în ordinea stabilită de comisie, cu asigurarea acelorași condiții de desfășurare și evaluare.

(4) Identitatea solicitantului se verifică înainte de începerea interviului, pe baza actului de identitate aflat în termen de valabilitate.

Art. 42. (1) În ziua desfășurării interviului, anterior începerii acestuia, comisia întocmește planul de interviu.

(2) Planul de interviu cuprinde cel puțin:

- a) criteriile de evaluare;
- b) numărul întrebărilor și domeniile din care acestea sunt formulate;
- c) punctajul maxim acordat fiecărui criteriu;
- d) modalitatea de acordare a punctajelor;
- e) durata orientativă a interviului;
- f) după caz, criteriul sau criteriile de departajare aplicabile în situația obținerii unor punctaje finale egale.

(3) Planul de interviu se aplică în mod unitar tuturor solicitanților pentru aceeași funcție publică vacantă și nu poate fi modificat în cursul desfășurării interviului în scopul favorizării sau dezavantajării unui solicitant.

Art. 43. (1) Pentru funcțiile publice de execuție, în cadrul interviului se evaluează, în principal, următoarele criterii:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) cunoștințele și experiența profesională relevante pentru atribuțiile funcției publice;
- c) capacitatea de aplicare practică a cunoștințelor în situații specifice domeniului de activitate;
- d) abilitățile de comunicare;
- e) motivația pentru ocuparea funcției publice;
- f) capacitatea de gestionare a unor situații problematice întâlnite în exercitarea atribuțiilor;

g) alte aptitudini profesionale relevante pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(2) Pentru funcțiile publice de conducere, criteriile prevăzute la alin. (1) se completează, după caz, cu:

- a) capacitatea de organizare și coordonare;
- b) capacitatea de luare a deciziilor și asumarea responsabilității;
- c) capacitatea de planificare și stabilire a priorităților;
- d) aptitudinile manageriale și capacitatea de gestionare a resurselor;
- e) capacitatea de gestionare a situațiilor conflictuale.

(3) Comisia stabilește, prin planul de interviu, criteriile care vor fi utilizate efectiv, în raport cu categoria și atribuțiile funcției publice vacante.

Art. 44. (1) Întrebările formulate în cadrul interviului trebuie să fie relevante pentru atribuțiile, responsabilitățile și domeniul de activitate al funcției publice vacante.

(2) Pentru aprecierea capacității de aplicare practică a cunoștințelor, comisia poate utiliza întrebări situaționale, spețe sau situații practice specifice activității aferente funcției publice.

(3) Întrebările adresate solicitanților trebuie să permită o evaluare comparabilă și obiectivă, raportată la aceleași criterii stabilite prin planul de interviu.

(4) Membrii comisiei pot formula întrebări de clarificare în raport cu răspunsurile oferite de solicitant, cu condiția ca acestea să aibă legătură directă cu întrebarea inițială sau cu criteriul evaluat.

(5) Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice, apartenența sindicală, religie, etnie, origine socială, situație familială ori alte aspecte fără legătură cu exercitarea funcției publice și care pot conduce la discriminare.

Art. 45. (1) Interviul se notează cu un punctaj maxim de **100 de puncte**.

(2) Punctajul maxim de 100 de puncte se distribuie între criteriile de evaluare prin planul de interviu, în raport cu relevanța fiecărui criteriu pentru exercitarea funcției publice vacante.

(3) Fiecare membru al comisiei acordă individual punctaj pentru fiecare criteriu de evaluare.

(4) Punctajul acordat unui solicitant de fiecare membru reprezintă suma punctajelor acordate pentru criteriile evaluate.

(5) Punctajul final al interviului reprezintă media aritmetică a punctajelor individuale acordate de membrii comisiei.

Art. 46. (1) Sunt declarați admiși la interviu solicitanții care obțin:

- a) minimum **50 de puncte**, în cazul funcțiilor publice de execuție;
- b) minimum **70 de puncte**, în cazul funcțiilor publice de conducere.

(2) În situația în care un singur solicitant participă la interviu, acesta este declarat admis numai dacă obține punctajul minim prevăzut la alin. (1), corespunzător categoriei funcției publice.

(3) Existența unui singur solicitant eligibil nu conduce la aprobarea automată a transferului și nu înlătură obligația acestuia de a obține punctajul minim stabilit.

Art. 47. (1) În situația în care la interviu sunt declarați admiși mai mulți solicitanți, este declarat admis în vederea transferului solicitantul care a obținut **cel mai mare punctaj final la interviu**.

(2) În cazul în care doi sau mai mulți solicitanți obțin același punctaj final, departajarea se realizează pe baza criteriului sau criteriilor stabilite anterior prin planul de interviu.

(3) Criteriile de departajare trebuie să aibă legătură directă cu atribuțiile funcției publice și pot avea în vedere, după caz:

- a) experiența profesională în domeniul de activitate al funcției publice vacante;
- b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- c) nivelul rezultatului obținut la criteriul privind cunoștințele și experiența profesională;

d) nivelul rezultatului obținut la criteriul privind capacitatea de aplicare practică a cunoștințelor.

(4) Criteriile de departajare se aplică în ordinea stabilită prin planul de interviu și în mod identic tuturor solicitanților aflați în situație de egalitate.

Art. 48. (1) Întrebările adresate și elementele relevante ale răspunsurilor oferite de fiecare solicitant se consemnează în documentele de lucru ale comisiei.

(2) Fiecare membru completează o fișă individuală de evaluare, în care consemnează punctajele acordate pentru criteriile stabilite.

(3) Fișele individuale de evaluare se semnează de membrii comisiei și se păstrează la dosarul procedurii.

(4) Diferențele dintre punctajele acordate de membrii comisiei nu se uniformizează prin modificarea ulterioară a evaluărilor individuale, fiecare membru răspunzând pentru propria apreciere.

Art. 49. (1) Solicitantul care nu se prezintă la data și ora stabilite pentru interviu este declarat „ABSENT” și este eliminat din procedură.

(2) Dacă interviul nu poate fi desfășurat din cauze imputabile autorității ori ca urmare a unor împrejurări obiective care afectează organizarea procedurii, acesta se reprogramează.

(3) Noua dată, oră și locație se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni și se comunică solicitanților admiși, prin datele de contact indicate în dosar.

Art. 50. (1) La finalizarea interviului, comisia centralizează punctajele acordate și stabilește rezultatul pentru fiecare solicitant.

(2) Rezultatul interviului se consemnează într-un proces-verbal care va cuprinde cel puțin:

- a) numărul de înregistrare al dosarului fiecărui solicitant;
- b) punctajele individuale acordate de membrii comisiei;
- c) punctajul final obținut;
- d) mențiunea „ADMIS”, „RESPINS” sau „ABSENT”, după caz;
- e) aplicarea criteriilor de departajare, dacă a fost necesară;
- f) solicitantul declarat admis în vederea transferului.

(3) Rezultatele interviului se publică, în termen de 24 de ore de la finalizarea acestuia, pe pagina de internet a Comunei Drânceni, prin utilizarea numărului de înregistrare al dosarului, cu indicarea punctajului final și a rezultatului obținut.

(4) Declararea unui solicitant „ADMIS” în urma interviului reprezintă rezultatul procedurii de evaluare și nu produce, prin ea însăși, modificarea raportului de serviciu.

CAPITOLUL VII - Stabilirea rezultatului final și aprobarea transferului

Art. 51. (1) După finalizarea interviului și stabilirea rezultatelor, comisia procedează la definitivarea rezultatului procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției publice vacante.

(2) Este declarat „ADMIS” în vederea transferului:

- a) solicitantul care a obținut punctajul minim prevăzut de prezentul regulament, în situația în care acesta este singurul solicitant care a participat și a fost declarat admis la interviu;
- b) solicitantul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre solicitanții declarați admiși la interviu, în situația în care la procedură participă mai multe persoane;
- c) solicitantul desemnat în urma aplicării criteriilor de departajare prevăzute la art. 47, în cazul existenței unor punctaje finale egale.

(3) Ceilalți solicitanți care au participat la interviu sunt declarați „RESPINS”, chiar dacă au obținut punctajul minim necesar, atunci când un alt solicitant a obținut un punctaj final superior.

(4) În cadrul aceleiași proceduri poate fi declarat „ADMIS în vederea transferului” un singur solicitant pentru fiecare funcție publică vacantă.

Art. 52. (1) Rezultatul final al procedurii se consemnează într-un **Raport final al procedurii de transfer**, întocmit de secretarul comisiei și semnat de toți membrii comisiei și de secretarul acesteia.

(2) Raportul final va cuprinde cel puțin:

- a) datele de identificare ale procedurii și actul administrativ prin care a fost constituită comisia;
- b) funcția publică vacantă pentru care a fost organizată procedura, cu indicarea denumirii, categoriei, clasei, gradului profesional, structurii organizatorice și, după caz, a ID-ului postului;
- c) data publicării anunțului și perioada de înscriere;
- d) numărul dosarelor depuse;
- e) rezultatele verificării dosarelor și a condițiilor de realizare a transferului;
- f) rezultatele verificării competențelor specifice și, după caz, ale probei suplimentare;
- g) rezultatele interviului și punctajele finale obținute;
- h) modul de aplicare a criteriilor de departajare, dacă a fost cazul;
- i) rezultatul final al procedurii;
- j) numărul de înregistrare al dosarului solicitantului declarat admis în vederea transferului;
- k) eventualele incidente intervenite pe parcursul procedurii și modul de soluționare a acestora;
- l) propunerea comisiei privind ocuparea funcției publice vacante prin transfer la cerere.

(3) La raportul final se anexează documentele întocmite de comisie pe parcursul procedurii.

Art. 53. (1) Rezultatul final al procedurii se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni, prin utilizarea numerelor de înregistrare atribuite dosarelor.

(2) Pentru fiecare solicitant care a participat la interviu se publică punctajul final și rezultatul obținut.

(3) Publicarea rezultatului final se realizează cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 54. (1) După finalizarea procedurii, Raportul final, cererea de transfer a solicitantului declarat admis și documentele relevante ale procedurii se înaintează Primarului Comunei Drânceni.

(2) Primarul Comunei Drânceni analizează cererea de transfer și rezultatul procedurii și decide asupra aprobării transferului, în exercitarea competențelor prevăzute de Codul administrativ.

(3) Declararea solicitantului ca „ADMIS în vederea transferului” în urma procedurii de evaluare nu echivalează cu aprobarea transferului și nu produce, prin ea însăși, modificarea raportului de serviciu.

(4) Transferul la cerere se realizează numai în urma aprobării cererii de transfer de către Primarul Comunei Drânceni și cu îndeplinirea celorlalte condiții prevăzute de lege.

Art. 55. (1) Aprobarea sau respingerea cererii de transfer se consemnează în condițiile stabilite de circuitul administrativ aplicabil la nivelul Comunei Drânceni.

(2) În cazul aprobării cererii, se efectuează operațiunile necesare realizării transferului și modificării raportului de serviciu, în condițiile Codului administrativ.

(3) În cazul neaprobării cererii de transfer, solicitantului declarat admis i se comunică rezultatul, iar procedura se finalizează fără ocuparea funcției publice vacante.

(4) Declararea unui solicitant ca admis în cadrul procedurii nu poate fi invocată ca temei pentru obligarea autorității publice la aprobarea transferului, în lipsa aprobării prevăzute de art. 506 din Codul administrativ.

Art. 56. (1) În cazul aprobării transferului la cerere, Comuna Drânceni înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea cu privire la aprobarea cererii de transfer.

(2) Autoritatea sau instituția publică de proveniență îndeplinește operațiunile privind modificarea raportului de serviciu în termenul și în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(3) Data de la care operează transferul la cerere se stabilește cu respectarea dispozițiilor Codului administrativ și nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ de modificare a raportului de serviciu.

Art. 57. (1) Personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane asigură, în colaborare cu secretarul general al comunei, după caz:

- a) întocmirea documentației necesare finalizării transferului;
- b) comunicarea cu autoritatea sau instituția publică de proveniență;
- c) efectuarea operațiunilor necesare în evidența funcției publice și a funcționarilor publici;
- d) constituirea sau completarea dosarului profesional, în condițiile legii;
- e) îndeplinirea formalităților privind preluarea funcționarului public și exercitarea raportului de serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

(2) Operațiunile prevăzute la alin. (1) se efectuează cu respectarea competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin procedurile interne aplicabile la nivelul Comunei Drânceni.

Art. 58. (1) Procedura se finalizează fără ocuparea funcției publice vacante în oricare dintre următoarele situații:

- a) nu a fost depus niciun dosar în termenul stabilit;
- b) niciun solicitant nu a fost declarat admis în urma verificării dosarelor;
- c) niciun solicitant nu a îndeplinit competențele specifice obligatorii;
- d) niciun solicitant nu s-a prezentat la interviu;
- e) niciun solicitant nu a obținut punctajul minim necesar la interviu;
- f) solicitantul declarat admis renunță în scris la cererea de transfer înainte de aprobarea acesteia;
- g) cererea de transfer a solicitantului declarat admis nu este aprobată de Primarul Comunei Drânceni;
- h) intervine una dintre situațiile obiective prevăzute de prezentul regulament care împiedică finalizarea procedurii.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), comisia sau, după caz, structura responsabilă consemnează motivul finalizării procedurii fără ocuparea postului.

(3) Funcția publică vacantă poate face obiectul unei noi proceduri de transfer la cerere sau poate fi ocupată printr-o altă modalitate prevăzută de lege.

CAPITOLUL VIII - Incidente procedurale, renunțarea și reluarea procedurii

Art. 59. (1) Rezultatul verificării dosarelor, rezultatul verificării competențelor specifice prin probă suplimentară, după caz, precum și rezultatul interviului nu sunt supuse unei proceduri administrative interne de contestare.

(2) Rezultatul final al procedurii nu este supus contestării în cadrul procedurii interne de transfer.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu aduc atingere dreptului persoanei interesate de a utiliza căile și mijloacele de apărare prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 60. (1) Erorile materiale constatate în documentele procedurii pot fi îndreptate, din oficiu sau la sesizarea persoanei interesate, de către emitentul documentului în care acestea au fost identificate.

(2) Prin eroare materială se înțelege o eroare de redactare, transcriere, calcul sau o altă inadvertență evidentă care nu presupune reevaluarea solicitantului și nu modifică aprecierea comisiei asupra îndeplinirii condițiilor ori asupra răspunsurilor acordate în cadrul interviului.

(3) Îndreptarea unei erori materiale se consemnează într-un proces-verbal și, dacă eroarea privește un rezultat publicat, rezultatul corectat se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni.

(4) Îndreptarea erorilor materiale nu poate fi utilizată pentru modificarea punctajelor acordate ca urmare a unei noi aprecieri asupra performanței solicitantului.

Art. 61. (1) Solicitantul poate renunța la participarea la procedura de transfer în orice moment anterior aprobării transferului.

(2) Renunțarea se formulează în scris și se depune la registratura Primăriei Comunei Drânceni sau se transmite prin poștă electronică la adresa indicată în anunț.

(3) De la data înregistrării renunțării, solicitantul nu mai participă la etapele ulterioare ale procedurii.

(4) Renunțarea este definitivă pentru procedura în curs și se consemnează în documentele acesteia.

Art. 62. (1) În situația în care solicitantul declarat admis în vederea transferului renunță înainte de aprobarea cererii de transfer, procedura se finalizează fără ocuparea funcției publice vacante.

(2) Declararea unui alt solicitant ca admis, în ordinea punctajelor obținute, nu se realizează automat ca urmare a renunțării persoanei declarate inițial admisă.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), funcția publică vacantă poate face obiectul unei noi proceduri de transfer la cerere sau poate fi ocupată printr-o altă modalitate prevăzută de lege.

Art. 63. (1) Procedura de transfer poate fi suspendată atunci când continuarea acesteia este temporar imposibilă din cauze obiective, independente de activitatea comisiei.

(2) Pot constitui motive de suspendare, după caz:

- a) intervenirea unei modificări legislative care afectează condițiile de ocupare a funcției publice sau procedura de transfer;
- b) existența unei măsuri administrative sau jurisdicționale care împiedică temporar continuarea procedurii;
- c) imposibilitatea obiectivă de desfășurare a unei etape la data stabilită;
- d) alte împrejurări obiective care împiedică temporar continuarea procedurii.

(3) Suspendarea se dispune de Primarul Comunei Drânceni, pe baza unei note sau a unui referat în care sunt prezentate împrejurările care justifică măsura.

(4) Suspendarea și, ulterior, reluarea procedurii se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni și se comunică solicitanților rămași în procedură.

(5) La încetarea cauzei care a determinat suspendarea, procedura se reia din etapa în care a fost suspendată, dacă dispozițiile legale aplicabile și împrejurările concrete permit continuarea acesteia.

Art. 64. (1) Procedura încetează fără ocuparea funcției publice vacante atunci când continuarea acesteia a devenit imposibilă sau lipsită de obiect.

(2) Procedura poate înceta, după caz, în următoarele situații:

- a) funcția publică vacantă este desființată ori modificată ca urmare a reorganizării;
- b) intervin modificări legislative care fac imposibilă ocuparea funcției prin transfer;
- c) dispare necesitatea ocupării funcției publice prin transfer, ca urmare a unor modificări organizatorice legal aprobate;
- d) intervine o hotărâre judecătorească, o măsură administrativă obligatorie sau o altă împrejurare care împiedică definitiv continuarea procedurii;
- e) intervine una dintre situațiile prevăzute la art. 58 din prezentul regulament.

(3) Încetarea procedurii se dispune de Primarul Comunei Drânceni, pe baza documentelor care justifică situația intervenită, și se aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni.

Art. 65. – (1) În situația în care funcția publică nu a fost ocupată în urma procedurii de transfer, procedura poate fi reluată.

(2) Reluarea presupune organizarea unei noi proceduri, cu publicarea unui nou anunț și respectarea integrală a condițiilor și termenelor prevăzute de Codul administrativ și de prezentul regulament.

(3) Dosarele depuse în cadrul procedurii anterioare nu se transferă de drept în noua procedură, persoanele interesate având obligația de a formula o nouă cerere și de a depune documentele solicitate prin noul anunț.

Art. 66. – (1) Orice situație intervenită pe parcursul procedurii și care poate influența desfășurarea acesteia se consemnează în documentele procedurii.

(2) În cazul unor situații nereglementate expres prin prezentul regulament, comisia procedează cu respectarea Codului administrativ, a principiilor prevăzute de prezentul regulament și a celorlalte dispoziții legale aplicabile, fără a putea institui condiții suplimentare de participare.

(3) Dacă soluționarea situației depășește atribuțiile comisiei, aceasta se consemnează într-un proces-verbal și se înaintează Primarului Comunei Drânceni, prin secretarul general al comunei, pentru dispunerea măsurilor legale.

CAPITOLUL IX - Dispoziții finale

Art. 67. (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua în care au început și ziua în care s-au sfârșit.

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

(3) În situația în care o dispoziție legală aplicabilă stabilește o modalitate distinctă de calcul al unui termen, se aplică dispoziția legală respectivă.

(4) Termenul de minimum 30 de zile calendaristice prevăzut pentru publicitatea procedurii se calculează între data publicării anunțului și data stabilită pentru verificarea competențelor specifice, cu respectarea art. 506 alin. (8¹) din Codul administrativ.

Art. 68. (1) Informațiile și documentele pentru care prezentul regulament prevede obligația publicării se afișează pe pagina de internet a Comunei Drânceni, în secțiunea destinată anunțurilor privind funcțiile publice sau într-o altă secțiune ușor accesibilă persoanelor interesate.

(2) Publicitatea procedurii trebuie să permită identificarea funcției publice vacante, a condițiilor de participare, a etapelor procedurii, a termenelor și a rezultatelor, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(3) Publicarea informațiilor privind persoanele înscrise se realizează prin utilizarea numărului de înregistrare atribuit dosarului, fără publicarea numelui și prenumelui acestora, cu excepția situațiilor în care o dispoziție legală prevede altfel.

Art. 69. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurilor de transfer se realizează numai în scopul organizării și desfășurării procedurii, al verificării condițiilor legale și al efectuării operațiunilor necesare modificării raportului de serviciu.

(2) Accesul la documentele care conțin date cu caracter personal este permis numai persoanelor care au atribuții în organizarea și desfășurarea procedurii sau cărora legea le recunoaște dreptul de acces.

(3) Membrii comisiei, secretarul acesteia și celelalte persoane implicate în procedură au obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor, în condițiile legii.

(4) Publicarea rezultatelor și a celorlalte informații privind procedura se realizează cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 70. (1) Pentru fiecare procedură de transfer la cerere se constituie un dosar distinct al procedurii.

(2) Dosarul procedurii cuprinde, în principal:

- a) referatul de necesitate privind demararea procedurii, aprobat de Primarul Comunei Drânceni;
- b) fișa postului aferentă funcției publice vacante;
- c) anunțul privind procedura și dovada publicării acestuia;
- d) actul administrativ privind constituirea comisiei de evaluare și desemnarea secretarului;
- e) declarațiile privind inexistența situațiilor de incompatibilitate sau conflict de interese;
- f) cererile de transfer și documentele depuse de solicitanți;
- g) procesele-verbale întocmite pe parcursul procedurii;
- h) documentele privind verificarea competențelor specifice și, după caz, proba suplimentară;
- i) planul de interviu, întrebările și fișele individuale de evaluare;
- j) documentele privind rezultatele fiecărei etape și dovezile publicării acestora;
- k) raportul final al procedurii;
- l) documentele privind aprobarea sau, după caz, finalizarea procedurii fără ocuparea funcției publice;
- m) corespondența și orice alte documente întocmite ori primite în legătură cu procedura.

(3) Documentele procedurii se păstrează și se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 71. (1) Documentele și operațiunile efectuate în aplicarea prezentului regulament se întocmesc și se realizează cu respectarea circuitului documentelor și a competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

(2) Secretarul general al Comunei Drânceni coordonează, potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, activitățile privind funcția publică și documentația aferentă procedurilor reglementate prin prezentul regulament.

(3) Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Resurse Umane asigură, în colaborare cu secretarul general al comunei, operațiunile specifice domeniului resurselor umane care îi revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare și procedurilor interne aplicabile.

Art. 72. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică în corelare cu Procedura operațională **P.O. RU 25 – „Transferul la cerere sau în interesul serviciului”**, Ediția I, Revizia 3, aplicabilă la nivelul Comunei Drânceni.

(2) În situația în care prevederile procedurii operaționale necesită actualizarea ca urmare a modificării cadrului normativ sau a aprobării prezentului regulament, actualizarea acesteia se realizează potrivit regulilor Sistemului de control intern managerial aplicabile la nivelul Comunei Drânceni.

(3) În cazul existenței unor neconcordanțe între prevederile unui document procedural intern și dispozițiile legale în vigoare, se aplică dispozițiile actului normativ cu forță juridică superioară.

Art. 73. (1) Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu dispozițiile anexei nr. 8 la aceasta, precum și cu celelalte acte normative aplicabile funcției publice și funcționarilor publici.

(2) Orice modificare legislativă intervenită ulterior aprobării prezentului regulament se aplică de la data intrării sale în vigoare, fără a fi necesară reproducerea acesteia în cuprinsul regulamentului.

(3) Dacă o prevedere a prezentului regulament devine incompatibilă cu o dispoziție legală ulterioară, se aplică dispoziția legală în vigoare, urmând ca regulamentul să fie actualizat în mod corespunzător.

Art. 74. (1) Modelele documentelor utilizate în cadrul procedurii de transfer la cerere sunt prevăzute în anexele la prezentul regulament.

(2) Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Se aprobă următoarele modele de documente:

- a) **Anexa nr. 1** – Modelul cererii de transfer la cerere;
- b) **Anexa nr. 2** – Modelul anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante;
- c) **Anexa nr. 3** – Modelul declarației privind inexistența incompatibilităților și a conflictului de interese;
- d) **Anexa nr. 4** – Modelul procesului-verbal privind verificarea dosarelor;
- e) **Anexa nr. 5** – Modelul planului de interviu și al fișei individuale de evaluare;
- f) **Anexa nr. 6** – Modelul procesului-verbal privind rezultatul interviului;
- g) **Anexa nr. 7** – Modelul Raportului final al procedurii de transfer.

Art. 75. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin dispoziția Primarului Comunei Drânceni și se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni, în condițiile art. 506 alin. (9) din Codul administrativ.

(2) Regulamentul se aplică procedurilor de ocupare prin transfer la cerere demarate după intrarea sa în vigoare.

(3) Primarul Comunei Drânceni, secretarul general al comunei și personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane asigură aplicarea prevederilor prezentului regulament, potrivit competențelor legale și regulamentare.

PRIMAR,
Mihai MURARAȘU

Contrasemnează,
Secretar general al Comunei Drânceni,
Croitoru Răzvan-Ionuț

la Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni

CERERE DE TRANSFER LA CERERE

**Către,
PRIMARUL COMUNEI DRÂNCENI**

Subsemnatul/Subsemnata,,CNP,
domiciliat(ă) în,
str. nr., bl., sc., ap.,
județul/sectorul, telefon,
e-mail, având calitatea de funcționar
public în cadrul,
ocupând funcția publică de,
categoria, clasa, gradul profesional,
în temeiul prevederilor art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului-
cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Drânceni,

**vă solicit participarea la procedura de ocupare prin transfer la cerere a următoarei funcții
publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni:**

- denumirea funcției publice:
- categoria:
- clasa:
- gradul profesional:
- compartimentul:
- ID post, după caz:

Declar că am luat cunoștință de condițiile de realizare a transferului, de condițiile aferente
funcției publice vacante, de fișa postului, precum și de prevederile Regulamentului-cadru
aplicabil procedurii.

În susținerea prezentei cereri, anexez documentele solicitate prin anunțul privind ocuparea
prin transfer la cerere a funcției publice vacante.

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate și documentele prezentate sunt reale,
corecte și complete și îmi asum răspunderea pentru exactitatea și autenticitatea acestora, în
condițiile legii.

Am luat cunoștință de faptul că rezultatele și comunicările publice aferente procedurii vor fi
realizate prin utilizarea numărului de înregistrare atribuit dosarului, cu respectarea legislației
privind protecția datelor cu caracter personal.

Solicit ca eventualele comunicări individuale privind desfășurarea procedurii să îmi fie
transmise la următoarele date de contact:

Telefon:

E-mail:

Data:

Solicitant,

Nume și prenume:

Semnătura:

ANEXA nr. 2

la Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRÂNCENI
PRIMAR

Nr. /

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante

Comuna Drânceni, județul Vaslui, în temeiul prevederilor art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr. 208/03.08.2026, anunță demararea procedurii de ocupare prin **transfer la cerere** a următoarei funcții publice vacante:

I. Funcția publică vacantă

Denumirea funcției publice:

Categoria:

Clasa:

Gradul profesional:

ID post:

Compartimentul:

Durata normală a timpului de muncă:

II. Condiții pentru realizarea transferului

Pot participa la procedură funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată care îndeplinesc condițiile prevăzute de Codul administrativ pentru realizarea transferului și condițiile aferente funcției publice vacante.

Transferul la cerere se poate realiza 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, în condițiile legii.

Pentru funcția publică vacantă prevăzută în prezentul anunț, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) studii:

b) vechime în specialitatea studiilor:

c) specializări/perfecționări, dacă este cazul:

d) alte condiții prevăzute de lege și de fișa

postului: **III. Competențe specifice**

Competențele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante sunt:

1.

2.

3.

4.

Modalitatea de verificare a competențelor specifice:

În situația în care verificarea uneia sau mai multor competențe specifice necesită organizarea unei probe suplimentare, aceasta se va desfășura în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru și prin dispozițiile Codului administrativ aplicabile.

IV. Documentele necesare pentru participarea la procedură

Dosarul pentru participarea la procedura de transfer la cerere va cuprinde:

- a) cererea de transfer la cerere, întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la Regulamentul-cadru;
- b) copia actului de identitate;
- c) adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia solicitantul își desfășoară activitatea, din care să rezulte cel puțin calitatea de funcționar public, funcția publică deținută, categoria, clasa și gradul profesional, precum și durata raportului de serviciu;
- d) copii ale diplomelor de studii sau ale documentelor care atestă nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;
- e) copii ale diplomelor, certificatelor sau ale altor documente care atestă specializările și perfecționările solicitate pentru funcția publică vacantă, dacă este cazul;
- f) documente din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- g) documentele prin care se face dovada îndeplinirii competențelor specifice prevăzute în fișa postului, în situația în care acestea pot fi verificate prin documente;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer de către medicul de familie al solicitantului;
- i) avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- j) curriculum vitae, model comun european;
- k) alte documente expres prevăzute de lege ori necesare pentru verificarea unei condiții specifice aferente funcției publice vacante, dacă este cazul:

V. Perioada și modalitatea de depunere a dosarelor

Perioada de înscriere și de depunere a dosarelor este de **10 zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț.**

Perioada de depunere:

..... –

Data-limită pentru depunerea dosarelor:, ora

Dosarele se pot depune:

- a) personal, la registratura Primăriei Comunei Drânceni;
- b) prin poștă sau prin serviciu de curierat;
- c) prin poștă electronică, la adresa:

Dosarele depuse sau transmise după expirarea termenului stabilit nu sunt luate în considerare în cadrul procedurii.

VI. Calendarul procedurii

1. Data publicării anunțului:
2. Perioada de depunere a dosarelor:
3. Data verificării dosarelor:
4. Verificarea competențelor specifice/proba suplimentară, după caz:
Data:.....
Ora:.....
Locul:.....

5. Interviu:

Data:.....

Ora:.....

Locul:.....

Anunțul se publică cu cel puțin **30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea competențelor specifice**, în condițiile art. 506 alin. (8¹) din Codul administrativ.

VII. Fișa postului

Fișa postului aferentă funcției publice vacante se publică odată cu prezentul anunț și face parte din documentația procedurii.

VIII. Publicarea rezultatelor

Rezultatele verificării dosarelor, ale verificării competențelor specifice, după caz, ale interviului și rezultatul final al procedurii se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni, prin utilizarea numărului de înregistrare atribuit fiecărui dosar, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

IX. Informații suplimentare

Relații suplimentare privind procedura pot fi obținute de la:

Nume și prenume:.....

Funcția:.....

Telefon:.....

E-mail:.....

PRIMAR,

Mihai Murărașu

la Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni

DECLARAȚIE

privind inexistența situațiilor de incompatibilitate, conflict de interese sau a altor împrejurări de natură să afecteze imparțialitatea și obiectivitatea

Subsemnatul/Subsemnata,....., având funcția de....., în cadrul.....,

desemnat(ă), prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr./....., în calitate de:

☐ președinte al comisiei de evaluare;

☐ membru al comisiei de evaluare;

☐ secretar al comisiei de evaluare;

☐ persoană desemnată pentru verificarea competențelor specifice,

în cadrul procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției publice vacante de

..... categoria,

clasa, gradul profesional, ID post.....,

din cadrul,

având în vedere prevederile Regulamentului-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni și cunoscând persoanele înscrise la procedura de transfer,

declar pe propria răspundere că nu mă aflu într-o situație de incompatibilitate, conflict de interese sau într-o altă împrejurare de natură să afecteze imparțialitatea și obiectivitatea exercitării atribuțiilor care îmi revin în cadrul procedurii.

Declar, totodată, că nu am un interes personal, direct sau indirect, de natură să influențeze îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îmi revin și că nu există împrejurări privind relațiile mele cu persoanele înscrise la procedură care să fie de natură să afecteze imparțialitatea evaluării.

Mă oblig ca, în situația în care, pe parcursul desfășurării procedurii, intervine sau iau cunoștință despre existența unei situații de incompatibilitate, a unui conflict de interese ori a unei alte împrejurări de natură să afecteze imparțialitatea și obiectivitatea exercitării atribuțiilor mele, să informez de îndată Primarul Comunei Drânceni și să mă abțin de la orice activitate în cadrul procedurii până la dispunerea măsurilor corespunzătoare.

Mă oblig să exercit atribuțiile care îmi revin cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, obiectivității și egalității de tratament și să nu favorizez sau să dezavantajezi niciunul dintre solicitanții înscrși la procedură.

Mă oblig să păstrez confidențialitatea informațiilor, documentelor și datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în cadrul procedurii, cu excepția informațiilor care, potrivit legii și Regulamentului-cadru, fac obiectul publicării sau comunicării.

Prezenta declarație este dată în vederea exercitării atribuțiilor aferente calității în care am fost desemnat(ă) și se păstrează la dosarul procedurii de transfer.

Data:

Numele și prenumele,

.....

Semnătura,

.....

la Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni

COMUNA DRÂNCENI
COMISIA DE EVALUARE

Nr. /

PROCES-VERBAL

privind verificarea dosarelor depuse în cadrul procedurii de ocupare prin transfer la cerere

Încheiat astăzi,, cu ocazia verificării dosarelor depuse în cadrul procedurii de ocupare prin transfer la cerere a următoarei funcții publice vacante:

Denumirea funcției publice:

Categoria:

Clasa:

Gradul profesional:

ID post:

Compartimentul:

Procedura de transfer la cerere a fost demarată prin publicarea anunțului nr. /, perioada stabilită pentru depunerea dosarelor fiind -

Termenul pentru depunerea dosarelor s-a încheiat la data de, ora

Comisia de evaluare, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr. /, are următoarea componență:

1. – președinte;
2. – membru;
3. – membru.

Secretarul comisiei:

În termenul stabilit prin anunț au fost depuse un număr de dosare.

Comisia a procedat la verificarea fiecărui dosar prin raportare la condițiile prevăzute de art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la condițiile aferente funcției publice vacante, la fișa postului, la anunțul procedurii și la prevederile Regulamentului-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

I. Verificarea individuală a condițiilor

Pentru fiecare dosar depus, comisia verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

Nr. crt.	Condiția verificată	Îndeplinită	Neîndeplinită	Observații
1.	Cererea de transfer a fost depusă în termenul stabilit	☐	☐	
2.	Deținerea calității de funcționar public numit pe perioadă nedeterminată	☐	☐	
3.	Solicitantul nu deține o funcție publică de grad profesional debutant	☐	☐	
4.	Categoria, clasa și gradul profesional permit realizarea transferului pe funcția publică vacantă	☐	☐	

Nr. crt.	Condiția verificată	Îndeplinită	Neîndeplinită	Observații
5.	Îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute pentru funcția publică vacantă	☐	☐	
6.	Îndeplinirea condiției privind vechimea în specialitatea studiilor, dacă este cazul	☐	☐	
7.	Îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) și g ²) din Codul administrativ, conform fișei postului	☐	☐	
8.	Îndeplinirea condițiilor privind specializările, perfecționările, autorizațiile sau atestatele solicitate, dacă este cazul	☐	☐	
9.	Îndeplinirea competențelor specifice care pot fi verificate prin documentele depuse, dacă este cazul	☐	☐	
10.	Existența adeverinței privind starea de sănătate, în condițiile stabilite prin anunț	☐	☐	
11.	Existența avizului psihologic valabil, în condițiile legii	☐	☐	
12.	Existența tuturor documentelor solicitate prin anunț și conformitatea acestora cu cerințele procedurii	☐	☐	
13.	Îndeplinirea altor condiții prevăzute de lege și de fișa postului, după caz	☐	☐	

Numărul de înregistrare al dosarului verificat:

Observații/clarificări solicitate, după caz:.....

Rezultatul verificării dosarului:

☐ **ADMIS**

☐ **RESPINS**

Motivul respingerii, după caz:.....

Fișa de verificare de mai sus se completează distinct pentru fiecare dosar depus și constituie parte integrantă din prezentul proces-verbal.

II. Centralizarea rezultatelor verificării dosarelor

În urma verificării dosarelor depuse, comisia stabilește următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numărul de înregistrare al dosarului	Rezultatul verificării	Motivul respingerii, după caz
1.		ADMIS / RESPINS	
2.		ADMIS / RESPINS	
3.		ADMIS / RESPINS	
4.		ADMIS / RESPINS	
5.		ADMIS / RESPINS	

În urma verificării:

- număr total dosare depuse:
- număr dosare declarate **ADMIS**:
- număr dosare declarate **RESPINS**:

Solicitanții ale căror dosare au fost declarate **ADMIS** pot participa la etapa următoare a procedurii, respectiv la verificarea competențelor specifice și, după caz, la proba suplimentară, în condițiile stabilite prin anunț și prin Regulamentul-cadru.

Admiterea dosarului certifică exclusiv îndeplinirea condițiilor verificate în această etapă și nu echivalează cu aprobarea transferului.

III. Publicarea rezultatelor

Rezultatele verificării dosarelor se publică pe pagina de internet a Comunei Drânceni, prin raportare la numărul de înregistrare atribuit fiecărui dosar, cu mențiunea „**ADMIS**” sau „**RESPINS**”, iar pentru dosarele respinse se indică motivul respingerii.

Publicarea se realizează cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Verificarea dosarelor a fost finalizată la data de, ora

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi,, în
exemplare, împreună cu fișele individuale de verificare aferente dosarelor analizate.

COMISIA DE EVALUARE

Președinte:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

Membru:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

Membru:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

Secretar:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

la Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni

COMUNA DRÂNCENI
COMISIA DE EVALUARE

Nr. /

PLAN DE INTERVIU
pentru procedura de ocupare prin transfer la cerere

Funcția publică vacantă pentru care se organizează interviul:

Denumirea funcției publice:

Categoria:

Clasa:

Gradul profesional:

ID post:

Compartimentul:

Data desfășurării interviului:

Ora începerii interviului:

Locul desfășurării interviului:

Comisia de evaluare, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr. /, stabilește, anterior începerii interviului, prezentul plan de interviu, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni.

I. Scopul interviului

Interviul are ca scop evaluarea pregătirii profesionale, a experienței, aptitudinilor, motivației și capacității solicitantului de a exercita atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare funcției publice vacante.

Evaluarea se realizează prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișa postului, la domeniul de activitate al funcției publice și la criteriile stabilite prin prezentul plan de interviu.

II. Criteriile de evaluare și punctajele maxime

Pentru funcția publică ce face obiectul prezentei proceduri, comisia stabilește următoarele criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj maxim
1.	Capacitatea de analiză și sinteză	
2.	Cunoștințele și experiența profesională relevante pentru atribuțiile funcției publice	
3.	Capacitatea de aplicare practică a cunoștințelor în situații specifice domeniului de activitate	
4.	Abilitățile de comunicare	
5.	Motivația pentru ocuparea funcției publice	
6.	Capacitatea de gestionare a unor situații problematice întâlnite în exercitarea atribuțiilor	

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj maxim
7.	Alte aptitudini profesionale relevante pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului:	
	TOTAL	100 puncte

În cazul unei funcții publice de conducere, criteriile de evaluare se completează, după caz, cu următoarele:

- capacitatea de organizare și coordonare;
- capacitatea de luare a deciziilor și asumarea responsabilității;
- capacitatea de planificare și stabilire a priorităților;
- aptitudinile manageriale și capacitatea de gestionare a resurselor;
- capacitatea de gestionare a situațiilor conflictuale.

Criteriile utilizate efectiv și punctajele maxime aferente fiecăruia se stabilesc de comisie astfel încât punctajul maxim total al interviului să fie de **100 de puncte**.

III. Întrebările interviului

Comisia stabilește următoarele întrebări:

Întrebarea nr. 1

.....
Criteriul/criteriile evaluate:

.....
Punctaj maxim aferent: puncte.

Întrebarea nr. 2

.....
Criteriul/criteriile evaluate:

.....
Punctaj maxim aferent: puncte.

Întrebarea nr. 3

.....
Criteriul/criteriile evaluate:

.....
Punctaj maxim aferent: puncte.

Întrebarea nr. 4

.....
Criteriul/criteriile evaluate:

.....
Punctaj maxim aferent: puncte.

Întrebarea nr. 5

.....
Criteriul/criteriile evaluate:

.....
Punctaj maxim aferent: puncte.

Întrebare/întrebări suplimentare, după caz:

.....

Membrii comisiei pot adresa întrebări de clarificare în raport cu răspunsurile oferite de solicitant, cu condiția ca acestea să aibă legătură directă cu întrebarea inițială sau cu criteriul evaluat.

IV. Modalitatea de desfășurare și evaluare

Durata orientativă a interviului pentru fiecare solicitant este de minute.

Solicitanții sunt intervievați în ordinea stabilită de comisie, cu asigurarea acelorași condiții de desfășurare și evaluare.

Fiecare membru al comisiei acordă individual punctaj pentru fiecare criteriu de evaluare, în limita punctajului maxim stabilit prin prezentul plan.

Punctajul individual acordat unui solicitant de fiecare membru al comisiei reprezintă suma punctajelor acordate pentru criteriile evaluate.

Punctajul final al interviului reprezintă media aritmetică a punctajelor individuale acordate de membrii comisiei.

Punctajul maxim al interviului este de **100 de puncte**.

Pentru a fi declarat admis la interviu, solicitantul trebuie să obțină:

- a) minimum **50 de puncte**, în cazul unei funcții publice de execuție;
- b) minimum **70 de puncte**, în cazul unei funcții publice de conducere.

V. Criteriile de departajare

În situația în care doi sau mai mulți solicitanți obțin același punctaj final, comisia stabilește anterior începerii interviului următoarea ordine de aplicare a criteriilor de departajare:

- 1.;
- 2.;
- 3.

Criteriile de departajare sunt stabilite prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile funcției publice vacante și se aplică în mod identic tuturor solicitanților aflați în situație de egalitate.

Prezentul plan de interviu a fost întocmit și aprobat de comisia de evaluare în ziua desfășurării interviului, anterior începerii acestuia.

COMISIA DE EVALUARE

Președinte:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

Membru:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

Membru:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE A INTERVIULUI

Funcția publică vacantă:.....

ID post:.....

Numărul de înregistrare al dosarului solicitantului:.....

Data interviului:.....

Numele și prenumele membrului comisiei de evaluare:.....

I. Evaluarea solicitantului

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1.	Capacitatea de analiză și sinteză		
2.	Cunoștințele și experiența profesională relevante pentru atribuțiile funcției publice		
3.	Capacitatea de aplicare practică a cunoștințelor în situații specifice domeniului de activitate		
4.	Abilitățile de comunicare		
5.	Motivația pentru ocuparea funcției publice		
6.	Capacitatea de gestionare a unor situații problematice întâlnite în exercitarea atribuțiilor		
7.	Alte aptitudini profesionale relevante:		
	TOTAL	100	

II. Elemente relevante ale răspunsurilor și observațiile membrului comisiei

Întrebarea nr. 1 – elemente relevante ale răspunsului:

.....

Întrebarea nr. 2 – elemente relevante ale răspunsului:

.....

Întrebarea nr. 3 – elemente relevante ale răspunsului:

.....

Întrebarea nr. 4 – elemente relevante ale răspunsului:

.....

Întrebarea nr. 5 – elemente relevante ale răspunsului:

.....

Observații suplimentare privind evaluarea:

.....

Punctaj individual total acordat: / 100 puncte

Data:

Membru al comisiei de evaluare,

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

la Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni

COMUNA DRÂNCENI
COMISIA DE EVALUARE

Nr. /

PROCES-VERBAL

privind rezultatul interviului în cadrul procedurii de ocupare prin transfer la cerere

Încheiat astăzi,, cu ocazia finalizării interviului organizat în cadrul procedurii de ocupare prin transfer la cerere a următoarei funcții publice vacante:

Denumirea funcției publice:

Categoria:

Clasa:

Gradul profesional:

ID post:

Compartimentul:

Procedura de transfer la cerere a fost demarată prin publicarea anunțului nr. /, iar interviul s-a desfășurat la data de, începând cu ora, la

Comisia de evaluare, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr. /, are următoarea componență:

1. – președinte;
2. – membru;
3. – membru.

Secretarul comisiei:

La interviu au avut dreptul să participe un număr de solicitanți care au îndeplinit condițiile de realizare a transferului și competențele specifice obligatorii aferente funcției publice vacante.

S-au prezentat la interviu un număr de solicitanți.

Au fost absenți un număr de solicitanți.

Interviul s-a desfășurat pe baza Planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestuia, anterior începerii interviului, cu respectarea criteriilor și a punctajelor stabilite potrivit Regulamentului-cadru.

Fiecare membru al comisiei a realizat evaluarea individuală a solicitanților și a acordat punctaje pentru criteriile stabilite prin Planul de interviu, consemnate în fișele individuale de evaluare.

I. Centralizarea punctajelor obținute la interviu

În urma evaluării individuale și a centralizării punctajelor acordate de membrii comisiei, au fost obținute următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numărul de înregistrare al dosarului	Punctaj președinte	Punctaj membru 1	Punctaj membru 2	Punctaj final	Rezultat
1.						
2.						

Punctajul final al interviului reprezintă media aritmetică a punctajelor individuale acordate de membrii comisiei de evaluare.

Punctajul maxim al interviului este de **100 de puncte**.

Pentru a fi declarat admis la interviu, solicitantul trebuie să obțină:

- a) minimum **50 de puncte**, în cazul unei funcții publice de execuție;
- b) minimum **70 de puncte**, în cazul unei funcții publice de conducere.

Solicitanții care nu au obținut punctajul minim prevăzut pentru categoria funcției publice sunt declarați **„RESPINS”**.

Solicitanții care nu s-au prezentat la interviu sunt declarați **„ABSENT”**.

II. Aplicarea criteriilor de departajare

☐ **Nu a fost necesară aplicarea criteriilor de departajare.**

☐ **A fost necesară aplicarea criteriilor de departajare**, ca urmare a obținerii aceluiași punctaj final de către doi sau mai mulți solicitanți.

Solicitanții aflați în situație de egalitate:

.....
Punctajul final obținut: puncte.

Criteriile de departajare stabilite prin Planul de interviu au fost aplicate în următoarea ordine:

- 1.;
- 2.;
- 3.

În urma aplicării criteriilor de departajare, rezultatul este următorul:

.....

III. Rezultatul interviului

În urma evaluării realizate de comisie și, după caz, a aplicării criteriilor de departajare, solicitantul identificat prin:

Dosarul nr.

a obținut punctajul final de puncte și este declarat:

ADMIS ÎN VEDEREA TRANSFERULUI

pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante de

categoria, clasa, gradul profesional

ID post, din cadrul

În situația în care niciun solicitant nu a obținut punctajul minim necesar, se va consemna:

☐ **Niciun solicitant nu a fost declarat admis în vederea transferului, întrucât niciunul dintre solicitanții participanți la interviu nu a obținut punctajul minim prevăzut de Regulamentul-cadru.**

Declararea unui solicitant ca „**ADMIS ÎN VEDEREA TRANSFERULUI**” reprezintă rezultatul evaluării realizate de comisie și nu echivalează cu aprobarea transferului și nu produce, prin ea însăși, modificarea raportului de serviciu.

IV. Publicarea rezultatului

Rezultatul interviului se publică, în termen de 24 de ore de la finalizarea acestuia, pe pagina de internet a Comunei Drânceni, prin utilizarea numărului de înregistrare atribuit fiecărui dosar, cu indicarea punctajului final și a rezultatului obținut.

Publicarea se realizează cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Rezultatul interviului nu este supus unei proceduri administrative interne de contestare, în condițiile Regulamentului-cadru.

V. Documentele aferente interviului

Fac parte din documentația aferentă interviului:

- a) Planul de interviu;
- b) fișele individuale de evaluare completate și semnate de membrii comisiei;
- c) documentele în care au fost consemnate întrebările adresate și elementele relevante ale răspunsurilor oferite de solicitanți;
- d) prezentul proces-verbal;
- e) orice alte documente întocmite în legătură cu desfășurarea interviului, după caz.

Interviul a fost finalizat la data de, ora

Prezentul proces-verbal a fost întocmit astăzi,, în
exemplare și se păstrează la dosarul procedurii.

COMISIA DE EVALUARE

Președinte:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

Membru:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

Membru:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

Secretar:

Nume și prenume:

.....

Semnătura:

la Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni

COMUNA DRÂNCENI
COMISIA DE EVALUARE

Nr. /

RAPORT FINAL
al procedurii de ocupare prin transfer la cerere

Încheiat astăzi,, ca urmare a finalizării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a următoarei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni:

Denumirea funcției publice:.....

Categoria:.....

Clasa:.....

Gradul profesional:.....

ID post:.....

Compartimentul:.....

Procedura a fost organizată în temeiul prevederilor art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Drânceni, aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr. 208/03.08.2026.

Comisia de evaluare, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Drânceni nr. /, a avut următoarea componență:

1. – președinte;
2. – membru;
3. – membru.

Secretarul comisiei:.....

I. Publicitatea procedurii și depunerea dosarelor

Anunțul privind demararea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a fost înregistrat sub nr. / și publicat pe pagina de internet a Comunei Drânceni la data de

Perioada stabilită pentru depunerea dosarelor a fost:

..... –

Data-limită pentru depunerea dosarelor:, ora

Data stabilită pentru verificarea competențelor specifice/proba suplimentară, după caz:

Data stabilită pentru desfășurarea interviului:

II. Verificarea dosarelor

În termenul stabilit prin anunț au fost depuse un număr de dosare.

Verificarea dosarelor a fost realizată la data de, rezultatele fiind consemnate în Procesul-verbal privind verificarea dosarelor nr. /

În urma verificării:

- dosare au fost declarate **ADMIS**;
- dosare au fost declarate **RESPINS**.

Rezultatele verificării dosarelor au fost publicate pe pagina de internet a Comunei Drânceni la data de

III. Verificarea competențelor specifice

Competențele specifice aferente funcției publice vacante au fost verificate:

- ☐ prin documentele depuse la dosar;
- ☐ prin probă suplimentară;
- ☐ prin documentele depuse la dosar și prin probă suplimentară;
- ☐ nu a fost necesară organizarea unei probe suplimentare, competențele specifice fiind verificate prin documentele depuse.

În cazul organizării unei probe suplimentare:

Data desfășurării:

Ora:

Locul:

Persoana/persoanele desemnate pentru verificarea competențelor specifice:

În urma verificării competențelor specifice:

- solicitanți au îndeplinit competențele specifice obligatorii;
- solicitanți nu au îndeplinit competențele specifice obligatorii;
- solicitanți au fost declarați absenți, după caz.

Rezultatele verificării competențelor specifice au fost consemnate în nr. / și publicate pe pagina de internet a Comunei Drânceni la data de

IV. Desfășurarea interviului

La interviu au avut dreptul să participe un număr de solicitanți.

Interviul s-a desfășurat la data de, începând cu ora, la

La interviu:

- s-au prezentat solicitanți;
- au fost absenți solicitanți.

Evaluarea s-a realizat pe baza Planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării interviului, anterior începerii acestuia.

Rezultatele interviului au fost consemnate în Procesul-verbal privind rezultatul interviului nr. /

V. Rezultatele interviului

În urma evaluării și centralizării punctajelor acordate de membrii comisiei, au fost obținute următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numărul de înregistrare al dosarului	Punctaj final	Rezultat
1.			
2.			

Punctajul minim necesar pentru promovarea interviului a fost de:

- ☐ **50 de puncte**, pentru funcția publică de execuție;
- ☐ **70 de puncte**, pentru funcția publică de conducere.

VI. Aplicarea criteriilor de departajare

- ☐ **Nu a fost necesară aplicarea criteriilor de departajare.**

☐ **A fost necesară aplicarea criteriilor de departajare**, ca urmare a obținerii aceluiași punctaj final de către doi sau mai mulți solicitanți.

În această situație, criteriile stabilite prin Planul de interviu au fost aplicate în următoarea ordine:

1.;
2.;
3.

În urma aplicării criteriilor de departajare:

VII. Incidente intervenite pe parcursul procedurii

☐ **Nu au fost înregistrate incidente procedurale.**

☐ **Pe parcursul procedurii au intervenit următoarele situații:**

.....

Măsurile dispuse/modul de soluționare:

.....

VIII. Rezultatul final al procedurii

În urma parcurgerii etapelor prevăzute de Regulamentul-cadru și a evaluării solicitanților, comisia constată următoarele:

☐ **Procedura s-a finalizat cu identificarea unui solicitant admis în vederea transferului.**

Solicitantul identificat prin:

Dosarul nr.

a obținut punctajul final de puncte și este declarat:

ADMIS ÎN VEDEREA TRANSFERULUI

pentru funcția publică vacantă de,

categoria, clasa, gradul profesional

....., ID post, din cadrul

.....

sau, după caz:

☐ **Procedura s-a finalizat fără ocuparea funcției publice vacante.**

Motivul:

- ☐ nu a fost depus niciun dosar în termenul stabilit;
- ☐ niciun solicitant nu a fost declarat admis în urma verificării dosarelor;
- ☐ niciun solicitant nu a îndeplinit competențele specifice obligatorii;
- ☐ niciun solicitant nu s-a prezentat la interviu;
- ☐ niciun solicitant nu a obținut punctajul minim necesar la interviu;
- ☐ solicitantul declarat admis a renunțat la cererea de transfer;
- ☐ cererea de transfer a solicitantului declarat admis nu a fost aprobată;
- ☐ altă situație prevăzută de Regulamentul-cadru:

.....

IX. Propunerea comisiei de evaluare

Având în vedere rezultatele procedurii, comisia de evaluare propune înaintarea prezentului Raport final către **Primarul Comunei Drânceni**, împreună cu cererea de transfer și documentele relevante ale solicitantului declarat admis, în vederea analizării și aprobării transferului la cerere, în condițiile art. 506 din Codul administrativ.

Declararea solicitantului ca „**ADMIS ÎN VEDEREA TRANSFERULUI**” reprezintă rezultatul procedurii de evaluare și nu echivalează cu aprobarea transferului și nu produce, prin ea însăși, modificarea raportului de serviciu.

În cazul aprobării cererii de transfer, vor fi efectuate operațiunile administrative necesare realizării transferului și modificării raportului de serviciu, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de Codul administrativ.

X. Documentele care însoțesc Raportul final

La prezentul Raport final se anexează și fac parte din dosarul procedurii, după caz:

- a) anunțul privind procedura și dovada publicării acestuia;
- b) cererile de transfer și documentele depuse de solicitanți;
- c) declarațiile privind inexistența situațiilor de incompatibilitate, conflict de interese sau a altor împrejurări de natură să afecteze imparțialitatea;
- d) Procesul-verbal privind verificarea dosarelor și fișele individuale de verificare;
- e) documentele aferente verificării competențelor specifice și probei suplimentare, după caz;
- f) Planul de interviu;
- g) fișele individuale de evaluare a interviului;
- h) Procesul-verbal privind rezultatul interviului;
- i) dovezile privind publicarea rezultatelor;
- j) orice alte documente întocmite sau primite în legătură cu desfășurarea procedurii.

Prezentul Raport final a fost întocmit astăzi,, în
exemplare și se înaintează Primarului Comunei Drânceni, împreună cu documentele aferente procedurii.

COMISIA DE EVALUARE

Președinte:

Nume și prenume:

Semnătura:

Membru:

Nume și prenume:

Semnătura:

Membru:

Nume și prenume:

Semnătura:

Secretar:

Nume și prenume:

Semnătura:

ÎNAINȚAT PRIMARULUI COMUNEI DRÂNCENI

Data:

Semnătura de primire: