



**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA**  
**DIRECTOR**

**DISPOZIȚIA nr. 106 din 30 aprilie 2024**

**pentru aprobarea procedurii privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila, prin transfer la cerere**

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Petrila;

Având în vedere referatul nr. 4587/30.04.2024, al Compartimentului economico- financiar, resurse umane, prin care se propune aprobarea procedurii privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila, prin transfer la cerere;

În baza dispozițiilor art.502 alin.(1) lit.c), art. 506 alin.(1) lit.b), alin.(2)-(5) și alin. (8)-(9) și art.551 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art.VIII alin.(2) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr.191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art.VII din O.U.G. nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare;

În temeiul art. 29 alin. (2) și (4) din HCL 59/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Petrila;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se aprobă procedura privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila, prin transfer la cerere, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

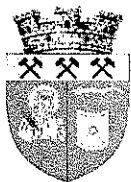
**Art.3** Prezenta dispoziție se comunică: Compartimentului economico- financiar, resurse umane, și se aduce la cunoștință publică funcționarilor publici și personalului contractual interesat, prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Petrila și prin publicare pe site-ul [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro).

**Orașul Petrila, 30 aprilie 2024**

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Heljiu Susana**



**Avizat**  
**Consilier juridic**  
**Kulcsar Alina Diana**



**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA**  
Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara  
C.U.I. 15378315; TELEFON / FAX: 0254 - 550434  
e-mail: [splaspetrila@yahoo.com](mailto:splaspetrila@yahoo.com) web: [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro)

---

**COMPARTIMENT ECONOMICO- FINANCIAR,**  
**RESURSE UMANE**  
**NR. 4587/30.04.2024**

**REFERAT**

**pentru aprobarea procedurii privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila, prin transfer la cerere**

Având în vedere dispozițiile art.502 alin.(1) lit.c) și art. 506 alin.(1) lit.b), alin.(2)-alin.(5) și alin. (8)-alin.(9) și art.551 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederile art.VII din O.U.G. nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare și ale art.VIII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr.191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, se impune aprobarea unei proceduri interne de selecție a funcționarilor publici/personalului contractual prin transfer la cerere, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere.

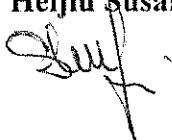
În acest sens propun emiterea dispoziției privind aprobarea procedurii privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila, prin transfer la cerere.

**Compartiment economico- financiar,**  
**resurse umane**  
**Bașa Claudia**

Anexa la Dispoziția nr. 106 din 30 aprilie 2024

**Procedură privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila, prin transfer la cerere**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Heljiu Susana**



**Avizat  
Consilier juridic  
Kulcsar Alina Diana**



**Procedură privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila, prin transfer la cerere**

**Secțiunea 1  
Dispoziții generale**

**Art. 1** Prezenta procedură privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila, din subordinea Consiliului Local al orașului Petrila, prin transfer la cerere, stabilește proceduri de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere, în cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila.

**Art.2** Ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante sau a unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Petrila, din subordinea Consiliului Local al orașului Petrila.

**Art.3** Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă/funcție contractuală vacantă de același nivel cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă/funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

**Art.4** Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică/funcție contractuală vacantă de nivel inferior se înțelege orice funcție publică/funcție contractuală vacantă cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

**Art.5** Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică/funcție contractuală de conducere vacantă de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere/funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice/funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție/funcție contractuală de execuție.

**Art.6** Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice/funcției contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Petrila, prin comisia de evaluare desemnată.

**Art.7** Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Petrila.

**Art.8 (1)** Inspectorul cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului economico-financiar, resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrila din subordinea Consiliului Local al orașului Petrila, întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante/funcțiilor contractuale din cadrul acestor structuri.

(2) Referatul se supune aprobării directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Petrila, după avizarea încadrării în buget.

(3) Referatul cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- necesitatea ocupării funcției publice/funcției contractuale;
- identificarea funcției publice vacante/funcției contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă, grad profesional/treaptă profesională, după caz;
- compartimentul/serviciul din care face parte funcția publică/ funcția contractuală;
- condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;
- bibliografia și tematica;

(4) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Petrla aprobă referatul și dispune constituirea comisiei de evaluare. Referatul se va transmite Compartimentului economico-financiar, resurse umane.

**Art. 9** Compartimentul economico- financiar, resurse umane are următoarele atribuții:

- întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei de evaluare în vederea selectării solicitărilor de transfer la cerere și susținerea interviului,
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante/funcției contractuale, pe pagina de internet și la sediul Direcției de Asistență Socială Petrla.
- asigură secretariatul comisiei de evaluare,
- întocmește și transmite adresa prin care se înștiințează autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual despre aprobarea cererii de transfer,
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind transferul la cerere.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

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

**Art.10** (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a unei funcții publice/contractuale vacante se publică pe pagina de internet a Primăriei orașului Petrla și se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială Petrla.

(2) Anunțul menționat la alin.(1) conține informații referitoare la denumirea funcției publice/contractuale vacante, categorie, clasă, grad profesional/treaptă profesională, numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor, atribuțiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(3) Anunțul se publică cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data limită stabilită pentru depunerea documentelor necesare.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere și durata perioadei de înscriere**

**Art. 11** În termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului, persoanele interesate vor depune la Compartimentul economico- financiar, resurse umane al Direcției de Asistență Socială Petrla, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la procedură;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea ea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/funcției contractuale;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la procedură.

**Art. 12** Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

## SECȚIUNEA a 4-a

### Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.

#### Constituirea comisiei de evaluare

**Art. 13** (1) Comisia de evaluare este formată din 3 funcționari publici /personal contractual, după caz, și un secretar, desemnat din cadrul compartimentului de resurse umane.

(2) Președintele comisiei de evaluare este, de regulă, un funcționar public din cadrul compartimentului funcțional.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale de conducere, cel puțin unul dintre membrii comisiei de evaluare este funcționar public/personal contractual de conducere, după caz.

(4) Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv.

(5) Pentru a fi desemnați în comisiile de evaluare funcționarii publici/personalul contractual trebuie să dețină o funcție publică/contractuală cel puțin din aceeași clasă/nivel de studii cu funcția sau funcțiile publice/contractuale vacante pentru ocuparea cărora se organizează procedura de transfer.

## SECȚIUNEA a 5-a

### Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

**Art. 14** Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe pagina de internet și la avizierul Direcției de Asistență Socială Petrița

**Art. 15** - Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;
- convoacă membrii comisiei de evaluare;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați.

## SECȚIUNEA a 6-a

### Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

**Art. 16** Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor de înscriere care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- proba interviu, probă susținută doar de solicitanții declarați *admis* la etapa selecției dosarelor de înscriere.

## SECȚIUNEA a 7-a

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

**Art.17** Funcționarul public/personalul contractual care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu.

**Art. 18/** (1) În 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor la etapa de selecție a dosarelor de înscriere și a datei, orei, locului de susținere a interviului se publică pe pagina de internet și la avizierul Direcției de Asistență Socială Petrița.

(3) Rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere nu se poate contesta.

**Art. 19** (1) Interviul se susține într-un termen de maxim 48 de ore de la data afișării rezultatului etapei de selecție a dosarelor de înscriere.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, pe baza criteriilor de evaluare.

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

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

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice ;

(5) Pentru funcțiile publice de conducere/funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

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

(6) Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se notează de către secretarul comisiei și procesul verbal al interviului se semnează de membrii comisiei și de către candidat.

(8) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevazute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(9) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute la alin.(4) - (5), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(10) Sunt declarați *admis* la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție/funcțiile contractuale de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile publice/funcțiile contractuale de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/funcție contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(11) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit.c).

(12) La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(13) În situația în care persoana admisă în urma procedurii de selecție renunță la transferul la cerere, se consideră admis persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

(14) Rezultatul interviului se publică, în 24 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet și la avizierul Direcției de Asistență Socială Petrița și nu este supus contestării.

(15) Cererea de transfer, însoțită de procesul - verbal prevazut la alin. (12) se va comunica, în vederea aprobării, Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Petrița.

## **SECȚIUNEA a 8-a**

### **Aprobarea transferului la cerere**

**Art.20** În termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat *admis*, de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Petrița, se înștiințează autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual despre aprobarea cererii de transfer.

**Art.21** În situația în care legislația în vigoare prevede, transferul la cerere se face cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual.

**Art.22** Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu/raportului de muncă, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de

la care se transferă funcționarul public/personalul contractual și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

## **SECTIUNEA a 9-a**

### **Dispozitii finale**

**Art.23** ( 1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

**Art.24** În situația în care funcția publică vacantă/funcția contractuală vacantă nu a fost ocupată se poate relua procedura de selecție.

**Art. 25** Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezenta procedură.

**Art. 26** - Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici/personalului contractual.

Inspector,  
Bașa Claudia





ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ PETRILA

Aprobat,  
DIRECTOR EXECUTIV  
HELJIU SUSANA

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a.....  
domiciliat/ă .....  
.....posesor/posesoare a BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în  
prezent în cadrul .....pe  
funcția publică/contractuală.....  
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică  
de.....dîn cadrul.....

(denumirea structurii) – Direcția de Asistență Socială Petrila, cu respectarea dispozițiilor art. 502  
alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019  
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data,  
Semnătura,

## Anexa 2 la la Procedură

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la Direcția de Asistență Socială Petrila  
cu nr...../.....

### Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă

în .....

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

Data,

Semnătura,

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Heljiu Susana**

**Avizat  
Consilier juridic  
Kulesar Alina Diana**