

## Regulament - cadru

privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Galați, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului

### Temei legal

- Art. 502 alin. (1), lit. c), art. 506 alin. (1), lit. a) - b) și alin. (9) precum și art. 551 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

### SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale

**Art. 1** - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Galați (APM Galați).

**Art. 2** - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al APM Galați.

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

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

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

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

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

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

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

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



**Art. 5 - (1)** Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea directorului executiv al APM Galați, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16 din prezentul Regulament.

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

**Art. 6 - (1)** Conducătorii structurilor funcționale din cadrul APM Galați întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării Compartimentului Buget, finanțe, administrativ și resurse umane care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget și aprobării directorului executiv al APM Galați.

(3) Nota va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- d) competențele specifice prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de transfer conform art. 10 și 3 persoane pentru desemnarea membrilor supleanți;
- f) desemnarea expertului/expertilor nominalizați pentru gestionarea probei/probelor suplimentare, după caz.

(4) Secretariatul comisiei de transfer este asigurat de persona responsabilă cu resursele umane din cadrul Compartimentului Buget, finanțe, administrativ și resurse umane.

(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(7) După aprobarea de către directorul executiv al APM Galați, nota se va transmite Compartimentului buget, finanțe, administrativ și resurse umane - persoanei responsabile cu gestiunea resurselor umane.

**Art. 7 -** Persoana responsabilă cu gestiunea resurselor umane are următoarele atribuții:

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

b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a APM Galați.

## SECȚIUNEA a 2-a. Documente necesare în vederea realizării transferului

**Art. 8. - (1)** Persoanele interesate depun la registratura APM Galați, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament-cadru însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

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

b) copia actului de identitate;



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI GALAȚI**

Strada Regiment 11 Siret, nr. 2, Galați, jud. Galați, Cod 800322

E-mail: [office@apmgl.anpm.ro](mailto:office@apmgl.anpm.ro); Tel. 0236.460.049; Fax 0236.471.009



c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală;

e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al APM Galați, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura APM Galați, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

### **SECȚIUNEA a 3-a. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului**

**Art. 9 -** (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a APM Galați, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura APM Galați documentele prevăzute la art. 8.

### **SECȚIUNEA a 4-a Constituirea comisiei de transfer și desemnare expert**

**Art. 10 -** (1) Comisia de transfer este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, și din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă, precum și supleanții acestora.

(2) Se pot desemna membri în comisia de transfer, precum și supleanții acestora, funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de transfer, precum și supleanții acestora, funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI GALAȚI**

Strada Regiment 11 Siret, nr. 2, Galați, jud. Galați, Cod 800322

E-mail: [office@apmgl.anpm.ro](mailto:office@apmgl.anpm.ro); Tel. 0236.460.049; Fax 0236.471.009

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
  - b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
  - c) au o probitate morală recunoscută;
  - d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
  - e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.
- (4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de transfer funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
  - d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.
- (5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul APM Galați/solicită achiziționarea serviciilor unor experți externi pentru fiecare probă solicitată.

#### **SECȚIUNEA a 5-a. Atribuțiile comisiei de transfer și ale secretariatului comisiei de transfer**

**Art. 11** - Comisia de transfer are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Agenției pentru Protecția Mediului Galați.

**Art. 12** - Secretariatul comisiei de transfer are următoarele atribuții:

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

### **CAPITOLUL II. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

#### **SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

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

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



b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;

c) proba de interviu.

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

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

#### **SECȚIUNEA a 2-a. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor**

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

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul APM Galați. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul APM Galați, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins” și nu se contestă.

**Art. 16** - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

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

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

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

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

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

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

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

a) exercitarea controlului decizional;

b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

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

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativă și creativitate.

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

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

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

