

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 147 / 11.06.2026

privind aprobarea Procedurii interne de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, pentru ocuparea unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava

Având în vedere Referatul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, privind propunerea de aprobare a Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava,

În baza art. 1 alin. (5) și art. 121 din Constituția României, republicată, art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 191 alin. (1) lit. a) și lit. f), art. 466 alin. (2) lit. b), art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) - (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, care trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare transferului, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice,

În temeiul art.155, art.156 și art.196 alin. (1) lit. b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Se aprobă Procedura internă de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Secretarul general al comunei Jilava și funcționarii publici din cadrul Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR

SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

ANEXĂ la Dispoziția nr 147 / 11.06.2026

PROCEDURĂ INTERNĂ
de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice,
pentru ocuparea unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a transferului funcționarilor publici în/din cadrul entității publice, respectiv verificarea condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice pentru ocuparea unei funcții publice în care urmează să fie transferați.

Art. 2 Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții publice se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. .

Art. 3 (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;
- la cererea funcționarului public.

(2) Modalitățile de transfer prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate referitoare la transfer.

CAPITOLUL II

Transferul în interesul serviciului funcționarilor publici în/din cadrul aparatului de specialitate

Art. 5 (1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici în/din cadrul aparatului de specialitate se realizează pentru eficientizarea activității instituției.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei/nivelului studiilor și treptei/gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului:

i) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției publice;

ii) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de legislația în vigoare pentru ocuparea unor funcții publice;

iii) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile prevederilor legislative în vigoare, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație.

(4) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(5) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(6) Dispozițiile art. 7 alin. (1) și (2) sunt aplicabile și în cazul transferului în interesul serviciului.

(7) Referatul prevăzut la art. 7 alin. (2) va conține, în cazul transferului în interesul serviciului, cel puțin următoarele elemente:

a) necesitatea ocupării funcțiilor publice;

- b) identificarea funcției publice prin denumire, categorie, clasă, și, după caz, grad, treaptă/grad profesional;
- c) condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice;
- d) compartimentul din care face parte funcția publică vacantă.

CAPITOLUL III

Secțiunea 1

Transferul funcționarilor publici la cerere în/din cadrul aparatului de specialitate

Art. 6 (1) Transferul la cerere 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, potrivit prevederilor legislative în vigoare, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului:

i) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției publice;

ii) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de legislația în vigoare pentru ocuparea unor funcții publice;

iii) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile prevederilor legislative în vigoare, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație.

Secțiunea a 2-a - Organizarea procedurii de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere

Art. 7 (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, care atestă existența funcției publice vacante și Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale pentru verificarea încadrării în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării Primarului.

(3) După aprobare, referatul se transmite Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, care va asigura publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante pe pagina de internet a acesteia.

Art. 8 Procedura de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice conține, fără a se limita la acestea:

- a) documentele necesare realizării transferului la cerere;
- b) durata perioadei de înscriere;
- c) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere;
- d) modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, potrivit prevederilor legislative în vigoare.

Art. 9 În vederea realizării transferului la cerere, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă.

Art. 10 Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă. și va conține următoarele informații:

- a) compartimentul funcțional din care face parte funcția publică;
- b) denumirea funcției publice, clasa și gradul profesional;
- c) condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului, precum și competentele specifice, după caz, conform fișei de post;

- d) fișa postului corespunzătoare funcției;
- e) perioada de înscriere, data, ora și locul susținerii interviului;
- f) bibliografia și tematica;
- g) documentele necesare pentru înscriere;
- h) datele de contact ale persoanei responsabile cu informațiile necesare.
- i) alte mențiuni referitoare la organizarea procedurii.

Art. 11 (1) Etapele realizării transferului la cerere sunt următoarele:

- a) Selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor prevăzute la art. 13.
- b) Interviu.
 - (2) Interviuul poate fi susținut doar de către solicitanții admiși la selecția dosarelor.
 - (3) În termen de **2 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer la cerere, comisia verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute în fișa postului.
 - (4) Comunicarea rezultatelor se face în termen de **1 zi lucrătoare** de la finalizarea selecției, pe site-ul Primăriei Comunei Jilava.
 - (5) Interviuul are loc în maximum **2 zile lucrătoare** de la afișarea rezultatelor selecției .
 - (6) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisie prin planul de interviu.
 - (7) Membrii comisiei acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală de notare conform Anexei 2 la prezenta procedură.
 - (8) În cadrul interviului se verifică și cerințele specifice (competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației), dacă sunt solicitate prin fișa postului.
 - (9) La proba interviu fiecare membru al comisiei poate 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 discriminare pe criterii de sex. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris într-un proces-verbal de către secretarul comisiei.
 - (10) Interviuul este notat de către membrii comisiei cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(11) Este declarat **ADMIS**, candidatul care a obținut **minimum 50 de puncte pentru funcția de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcția de conducere** în baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei.

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

(13) Comunicarea rezultatului interviului, care reprezintă și rezultatul final, se face în termen de **1 zi lucrătoare** de la finalizarea acestuia, pe site-ul Primăriei Comunei Jilava.

(14) Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului nu pot fi contestate.

(15) La finalul susținerii interviului se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

Art. 12 (1) În termen de **20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului, funcționarii publici interesați din cadrul altor instituții publice, trebuie să depună o cerere tip însoțită de documentele justificative menționate în prezenta procedură la art.13.

(2) În situația constatării necesității amânării/anulării procedurii de selecție, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională are obligația să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului și să informeze candidații înscriși.

Art. 13 (1) Documentele necesare realizării transferului sunt următoarele:

a) cerere de transfer, model tip, conform **Anexei 1** la prezenta procedură;

b) curriculum vitae, model comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice de conducere;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care să rezulte calitatea de funcționar public;

g) aviz psihologic obținut prin intermediul unităților specializate acreditate.

(2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copie, însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un funcționar din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională.

(3) Transmiterea documentelor prin poșta electronică, în format pdf, este acceptată cu condiția semnării digitale a acestora sau conformate cu originalul pe fiecare pagină și prin completarea și semnarea **Anexei 2** - Declarația de Originalitate.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (3), după caz, conduce la respingerea dosarului.

Secțiunea a 3-a –

Constituirea și atribuțiile comisiei responsabilă cu selectarea cererilor de transfer

Art.14 (1) Comisia este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici, care trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 22 alin.(2) - art. 24 din Anexa nr.10 a O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de personalul Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională.

(3) Până la data publicării anunțului se constituie comisia responsabilă cu selectarea cererilor de transfer, prin dispoziție a Primarului Comunei Jilava.

Art. 15 (1) Comisia are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere și completează fișa individuală din **Anexa 3**;

b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;

c) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi publicate pe site-ul instituției.

(2) Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;

b) convoacă membrii comisiei;

c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer întreaga documentație;

d) pune la dispoziția comisiei formularele necesare desfășurării probelor;

e) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;

f) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

CAPITOLUL IV

Aprobarea transferului la cerere

Art.16 (1) Cererea de transfer însoțită de Raportul final se înaintează primarului Comunei Jilava în vederea aprobării acesteia.

(2) Primăria Comunei Jilava înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

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

(4) În situația în care funcția publică nu a fost ocupată, procedura de selecție se poate relua în aceleași condiții.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 17 Modelele fișelor individuale a membrilor comisiei și ale raportului final sunt cele stabilite conform legislației specifice.

Art.18 (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 lucrătoare următoare.

Art.19 Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

PRIMAR

SECRETAR GENERAL

CERERE DE TRANSFER LA CERERE

Subsemnatul/a domiciliat/ă în posesor/posesoare al BI/CI seria nr. angajat/ă în prezent în cadrul pe funcția publică formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția publică de din cadrul cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Declarație privind autenticitatea documentelor

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în
posesor/oare al/a C.I. seria nr. eliberat de la data de CNP
....., având funcția publică de execuție/conducere dela
.....,

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că informațiile furnizate, respectiv diplomele de studii și alte documente sunt complete și corecte în fiecare detaliu și documentele prezentate în copie, sunt conforme cu originalul.

Data completării

(Nume, prenume)

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru etapa de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere

I. Informații generale

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează verificarea:

1.

2.

3.

Compartimentul:

.....

Numele și prenumele persoanei care realizează verificarea:

.....

II. Verificarea condițiilor de realizare a transferului

Numele și prenumele Candidatului sau numărul de identificare	Condiții verificate	Îndeplinește (DA/NU)	Observații / Motive neîndeplinire
1.			
2.....			

III. Rezultatul verificării

Numele și prenumele candidatului sau numărul de identificare:

☐ Admis

☐ Respins

Motivarea rezultatului:

.....

.....

IV. Concluzii finale (dacă sunt mai mulți candidați)

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului sau numărul de identificare	Rezultat final	Observații

V. Semnături

Persoana care a realizat verificarea:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: