

**Procedură internă de selecție
a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a funcțiilor vacante
din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane**

**Capitolul I
Organizarea procedurii interne de selecție a personalului contractual în vederea ocupării
posturilor vacante prin transfer**

I. Dispoziții generale

Art.1 Prezenta procedură internă reglementează modalitatea de realizare a selecției personalului contractual în cazul unui transfer în cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Art.2 Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții contractuale vacante se realizează în limita posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat al Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Art.3

(1) Pentru personalul contractual transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege;

(3) Pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală 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. Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv funcției contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului vacant.

Transferul nu se aplică personalului contractual încadrat într-o funcție contractuală cu grad profesional debutant.

Funcțiile contractuale vacante pot fi ocupate prin transfer de către persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art.5.

(1) Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual, după publicarea anunțului.

(2) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea personalul contractual, cu acordul scris al personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual.

Art.6. Conducătorii compartimentelor din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor contractuale vacante din cadrul compartimentelor acestora.

6.1. Referatul astfel întocmit se supune avizării șefului ierarhic superior, după caz și Contabilului Șef, care verifică încadrarea în buget și apoi va fi supus aprobării Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

6.2. Referatul va avea anexată bibliografia și tematica și va conține următoarele elemente:

- identificarea funcției contractuale vacante prin denumire și grad profesional sau treaptă profesională;

- necesitatea ocupării funcției contractuale vacante;
- compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;
- condițiile de ocupare și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare.

După aprobarea de către Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, referatul se va transmite compartimentului resurse umane.

Art.7. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ are următoarele atribuții în ceea ce privește procedura de transfer:

- întocmește anunțul și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției contractuale pe pagina de internet a Muzeului Civilizației Dacice și Romane;
- asigură secretariatul comisiei de evaluare;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a evaluării.

II. Publicitatea procedurii interne de selecție în cazul transferului

Art.8. Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției contractuale se publică pe pagina de internet a Muzeului Civilizației Dacice și Romane, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea postului.

Anunțul cuprinde informații referitoare la :

- categoria și numărul de posturi,
- condițiile de studii,
- condițiile pentru ocuparea postului,
- documentele necesare pentru înscriere,
- bibliografia și tematica,
- atribuțiile fiecărui post, conform fișei postului,
- pentru transferul la cerere: termenul în care se poate depune cererea de transfer, data, ora și locul susținerii interviului;
- pentru transferul în interesul serviciului: data, ora și locul susținerii interviului.

III. Documente necesare în vederea realizării transferului

Art.9. În termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Muzeului Civilizației Dacice și Romane *cererea de transfer*, conform Anexei nr. 1 la prezenta procedură internă, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv;

1. curriculum vitae, model comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajatori, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, funcția deținută în prezent și că nu are sancțiune disciplinară neradiată;
5. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării evaluării;
6. *acordul scris al instituției de la care se face transferul;*
7. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 2 la prezenta procedură internă).

Documentele în copie se prezintă în original pentru certificare de conformitate de către secretarul comisiei de evaluare.

IV. Constituirea comisiei de evaluare

Art.10. Comisia de evaluare este formată din 3 persoane, personal contractual, din cadrul structurii în care se află postul.

În cazul în care numărul de personal contractual existent în compartimentul pentru care se aprobă

transferul este insuficient sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate, se pot desemna membri în comisia de evaluare personal contractual din cadrul altor compartimente din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Comisia de evaluare are un secretar numit prin decizie, desemnat din cadrul compartimentului resurse umane.

Președintele comisiei de evaluare se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia de constituire a comisiei.

Pentru a fi desemnați în comisiile de evaluare, personalul contractual trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor contractuale pentru care se organizează evaluarea, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- să dețină o funcție contractuală cel puțin de aceeași clasă/nivel de studii cu funcțiile contractuale vacante pentru ocuparea cărora se organizează evaluare;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

În scopul prevenirii situațiilor de incompatibilitate și de conflict de interese, secretarul comisiei înmânează membrilor comisiei lista cu candidații care au depus cereri de transfer la finalizarea termenului legal de depunere a documentelor și totodată câte o declarație pe propria răspundere prin care fiecare dintre membrii comisiei confirmă că a luat la cunoștință componența listei candidaților înscriși și declară faptul că nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese, conform declarațiilor tipizate existente la nivelul instituției, respectiv Anexa nr.3.

V. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare

Art.11. Atribuțiile comisiei de evaluare:

1. verifică cererile de transfer, urmărind verificarea îndeplinirii cerințelor pentru post;
2. stabilește planul de interviu și realizează interviul;
3. notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
4. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Art.12. Atribuțiile secretarului comisiei de evaluare:

1. primește documentele necesare în vederea realizării transferului;
2. convoacă membrii comisiei de evaluare;
3. întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
4. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
5. îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a evaluării.

Capitolul II

Desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului

I. Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului

Art.13. Procedura internă de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse;
Doar personalul contractual declarat "Admis" la etapa de selecție va participa la interviu.
2. Interviul.

Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul instituției, cu mențiunea admis/respins, și NU se pot contesta.

Art.14. În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, se aplică legislația specifică.

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

Art.15. În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere pentru transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer.

Art.16. Comunicarea rezultatelor selecției și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet a Muzeului Civilizației Dacice și Romane de către secretarul comisiei. Rezultatul probei nu poate fi contestat.

Art.17. Interviul se realizează, conform planului de interviu întocmit de membrii comisiei de evaluare, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Data susținerii interviului va fi afișată în anunț.

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

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză (întrebările se vor formula din bibliografia de specialitate și tematica stabilită, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcției pentru care se organizează evaluare);
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

Pentru funcțiile contractuale de conducere, planul de interviu include, în plus, următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

Fiecare membru al comisiei de evaluare va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare în condițiile legii. Secretarul comisiei de evaluare consemnează întrebările și răspunsurile la interviu, interviul consemnat în scris se semnează de către membrii comisiei și de candidat.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor stabilite de comisia de evaluare pentru aceste criterii în planul de interviu. Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală. Punctajul total maxim este de 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar. În caz de egalitate a punctajului, prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul abilități impuse de funcție, apoi dacă există egalitate în continuare, se ține cont de punctajul obținut la capacitatea de analiză și sinteză.

La finalul susținerii interviului, secretarul comisiei va încheia un Proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul interviului și se va semna de către membrii comisiei de evaluare și de secretar.

Rezultatul interviului se va publica, în maxim 24 de ore de la data finalizării interviului, pe pagina de internet a Muzeului Civilizației Dacice și Romane și nu este supus contestării.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer pentru fiecare candidat.

Solicitarea scrisă de transfer a persoanei care a fost declarată admisă la interviu, având atașat Procesul-verbal, se va comunica, în vederea aprobării, Managerului Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

III. Aprobarea transferului

Art.18. În situația în care candidatul a fost declarat admis, Muzeul Civilizației Dacice și Romane înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual care solicită transferul, despre rezultatul evaluării privind transferul.

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

IV. Dispoziții finale

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua de început și ziua când s-au sfârșit.

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

Documentele utilizate de către membrii comisiei de evaluare și secretar pentru desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului, sunt documentele specifice concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante, aferente probei selecției dosarelor de concurs și probei interviu.

În cazul în care candidatul declarat admis la finalizarea procedurii de transfer nu se prezintă la post, Muzeul Civilizației Dacice și Romane notifică următorul candidat, până la ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar stabilit în prezenta procedură. Dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu poate ocupa postul, procedura de selecție se reia.

Prezenta procedură internă se afișează pe pagina de internet a Muzeului Civilizației Dacice și Romane odată cu anunțul privind demararea procedurii de transfer.

Prezenta procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

V. Anexe

Anexa nr.1 Cerere de transfer

Anexa nr.2 Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa nr.3 Declarație pe propria răspundere pentru comisia de evaluare privind incompatibilitățile și conflictul de interese

Se aprobă,
MANAGER,
ȚOLAȘ LILIANA

Anexa nr.1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
.....posesor/posesoare al /a BI/CI seria.....nr..... angajat/ă în
prezent în cadrul pe funcția
contractuală de formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului la cerere, pe funcția contractuală de din cadru
..... din Muzeul Civilizației Dacice și Romane.

Anexez prezentei:

- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, conform anunțului afișat;
- adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și că nu există sancțiune disciplinară neradiată;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării evaluării;
- *acordul scris al instituției de la care se face transferul;*
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data,

Semnătura,

Anexa nr.2

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
..... adresa de e-mail

sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Muzeul Civilizației Dacice și Romane, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.3

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a)..... angajat în funcția de
.....la serviciul/compartimentul.....
..... din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane,
în calitate de președinte / membru în comisia de evaluare constituită prin Dispoziția
nr...../..... pentru procedura de transfer organizată în vederea ocupării
postului vacant – funcție contractuală de....., din
cadrul (denumire
direcție/serviciu/compartiment), organizat la data de - proba interviu,
luând la cunoștință lista candidaților înscriși, declar pe propria răspundere:

NU mă aflu în situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.79 și art.80 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 sau la art.22 și art.23 din HG nr.1336/2022	
DA, mă aflu în următoarea situația de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.79 și art.80 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 sau la art.22 și art.23 din HG nr.1336/2022	

Data:

Semnătura: