



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI  
PRIMAR



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

**Anexă la Dispoziția nr. 8 din 26.01.2026**

**Procedură internă de selecție a funcționarilor publici/personalului contractual privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Dărmănești Județul Bacău**

**CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** - Prezenta Procedură stabilește modalitatea de realizare a transferului la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al **Primarului Orașului Dărmănești** și conține prevederile referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr 57/2019, după caz.

**Art. 2. (1)** - Pentru funcționarii publici 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, precum și orice funcție publică de execuție.

**(4)** Pentru personalul contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă similară sau echivalentă 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, precum și orice funcție contractuală de execuție.

**(6)** Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional/ treaptă al funcției deținute sau studii de nivel inferior.

**Art. 3. (1)** - Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile din fișa postului, respectiv condițiile specifice, competențele specifice, după caz și condițiile de vechime în specialitate necesare ocupării funcției publice în care urmează să fie transferat.

**(2)** Transferul la cerere se aplică funcționarilor publici/personalului contractual care sunt numiți/încadrați pe perioadă nedeterminată, în condițiile legii.

**(3)** Transferul la cerere nu se aplică în cazul funcționarilor publici/ personalului contractual numiți/încadrați în gradul profesional debutant.

**(4)** Pentru persoanele cu dizabilități se vor asigura condițiile optime adaptate în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale, prevăzute de O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice, respectiv art. 11 din H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile contractuale.

**Art. 4.** - Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Primarului Orașului Dărmănești, cu aplicarea prevederilor prezentei Proceduri.

## **CAPITOLUL II INIȚIEREA PROCEDURII**

**Art. 5. (1)** - Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Dărmănești, transmit, în vederea avizării, Serviciului economic, salarizare, resurse umane și aprobării Primarului Orașului Dărmănești, un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

**(2)** Referatul va avea anexată fișa postului și va conține cel puțin următoarele informații:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, clasa și gradul profesional/treapta profesională și structura în care se află;
- c) bibliografie și tematică;
- d) propunerea privind desemnarea unui număr de 3 persoane în vederea constituirii comisiei responsabilă cu selectarea cererilor de transfer, denumită în continuare Comisie.

**(3)** Referatul se supune avizării de către Serviciului economic, salarizare, resurse umane, care certifică existența funcției publice/contractuale vacante precum și existența resurselor financiare necesare finanțării postului, după care ocuparea acestuia.

**(4)** După aprobare, referatul se va transmite Serviciului economic, salarizare, resurse umane în format letric și electronic editabil, la adresa de [resurseumane@orasuldarmanesti.ro](mailto:resurseumane@orasuldarmanesti.ro) pentru a fi utilizat în etapele viitoare ale selecției.

**Art. 6.** - După primirea referatului aprobat, Serviciului economic, salarizare, resurse umane va întreprinde următoarele măsuri:

- a) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei Orașului Dărmănești;
- b) întocmește proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei;
- c) asigură secretariatul comisiei.

## **CAPITOLUL III PUBLICITATEA ANUNȚULUI PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE**

**Art. 7.** - Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Dărmănești cu 30 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru selecție și va conține următoarele informații:

- a) compartimentul funcțional din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- b) denumirea funcției publice/contractuale vacante, clasa și gradul/treapta profesională;
- c) condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului, precum și competențele specifice, după caz, conform fișei de post;
- d) fișa postului corespunzătoare funcției;
- e) documentele necesare pentru înscriere;
- f) bibliografia și tematica;
- g) perioada de înscriere, data, ora și locul susținerii interviului;
- h) alte mențiuni referitoare la organizarea procedurii;
- i) datele de contact ale persoanei responsabile cu informațiile necesare.

## **CAPITOLUL IV**

### **DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII**

**Art. 8 (1)** - Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Oraşului Dărmăneşti, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, model tip, conform Anexei la prezenta procedură;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări necesare îndeplinirii condiţiilor specifice din fişa de post, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul funcţiilor publice de conducere;
- f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei din care să rezulte calitatea de funcţionar public/ angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- g) adeverinţa care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

(2) Dosarele se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunţului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcţiei publice/contractuale.

(3) Modalitatea de înscriere:

a) Documentele se depun personal la registratura generală a Primăriei Oraşului Dărmăneşti, cu sediul în Oraş Dărmăneşti, Strada Muncii nr. 16, Judeţul Bacău, sau se pot transmite în format electronic la adresa de e-mail: [resurseumane@orasuldarmanesti.ro](mailto:resurseumane@orasuldarmanesti.ro) Documentele în original vor fi prezentate secretarului comisiei nu mai târziu de data şi ora suţinerii interviului. Susţinerea interviului este condiţionată de prezentarea în original a documentelor.

## **CAPITOLUL V**

### **CONSTITUIREA ŞI ATRIBUŢIILE COMISIEI RESPONSABILĂ CU SELECTAREA CERERILOR DE TRANSFER**

**Art. 9. (1)** - Comisia este formată din 3 membri şi un secretar, funcţionari publici/personal contractual, după caz, care trebuie să îndeplinească cumulativ condiţiile prevăzute la art.22 alin.(2)-art. 24 din Anexa nr.10 a O.U.G nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, pentru funcţiile publice, respectiv art. 21-25 din H.G. 1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare, pentru funcţiile contractuale.

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Resurse umane.

(3) Până la data publicării anunţului se constituie comisia responsabilă cu selectarea cererilor de transfer, prin dispoziţie a Primarului Oraşului Dărmăneşti.

**Art. 10 (1)** - Comisia are următoarele atribuţii:

- a) verifică îndeplinirea condiţiilor de transfer la cerere;
  - b) stabileşte planul de interviu si realizează interviul;
  - c) notează în fişa individuală punctajul obţinut la interviu;
  - d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi publicate pe site-ul instituţiei.
- (2) Secretarul comisiei are următoarele atribuţii:
- a) primeşte documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;
  - b) convoacă membrii comisiei;
  - c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de membrii comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer întreaga documentaţie;

- 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 VI ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE**

**Art. 11 (1)** - Procedura de selecție, cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor prevăzute la art.8.
- b) Interviuul
  - (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 Orașului Dărmănești;
  - (5) Interviuul are loc în maximum 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției și se înregistrează audio cu acordul prealabil al candidatului, exprimat în scris.
  - (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.
  - (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/contractuală, 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 Orașului Dărmănești.
  - (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.** - În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta termenul de selecție a dosarelor sau data, ora și locul desfășurării interviului:

- a) procedura se amână pentru o perioadă de 5 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură;
- b) procedura se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

**Art. 13.** - În situația constatării necesității amânării/anulării procedurii de selecție, Compartimentul Resurse umane are obligația să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului și să informeze candidații înscriși.

## **CAPITOLUL VII- APROBAREA TRANSFERULUI LA CERERE**

**Art. 14 (1)** - Cererea de transfer însoțită de Raportul final se înaintează Primarului Orașului Dărmănești în vederea aprobării acesteia.

(2) Primăria Oraşului Dărmăneşti înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

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

(4) În situaţia în care funcţia publică/de natură contractuală nu a fost ocupată, procedura de selecţie se poate relua în aceleaşi condiţii.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 15.** - Modelele fişelor individuale a membrilor comisiei şi ale raportului final sunt cele stabilite conform legislaţiei specifice.

**Art. 16. (1)** - Termenele prevăzute în prezenta procedură, se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.

**(2)** Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală, se va prelungi până la sfârşitul primei zile lucrătoare următoare.

**Art. 17.** - Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse actele normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din sectorul bugetar.

**Primar,**  
**ing. Constantin Toma**



**Contrasemnează,**  
**Secretarul general al Oraşului Dărmăneşti**  
**Cichindel Cristinel**

