

**Regulamentul privind ocuparea prin transfer  
a unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Poliției Locale Vaslui**

**CAPITOLUL I  
Organizarea procedurii de selecție  
în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer**

**SECȚIUNEA 1  
Dispoziții generale**

**Art.1** - Prezentul Regulament stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Poliției Locale Vaslui.

**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 Poliției Locale Vaslui.

**Art.3** - (1) În vederea ocupării funcțiilor publice vacante, transferul se realizează 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 clasa 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) În vederea ocupării funcțiilor contractuale vacante, transferul se realizează 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 la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual care urmează să ocupe funcția publică/contractuală vacantă din cadrul Poliției Locale Vaslui, cu aprobarea directorului executiv al Poliției Locale Vaslui.

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

**Art. 6** - (1) Conducătorii serviciilor din cadrul Poliției Locale Vaslui întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul serviciului.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării Serviciului Resurse Umane, Salarizare care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget.

(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, clasa și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;
- d) fișa postului din care să rezulte atribuțiile și responsabilitățile postului;
- e) condiții specifice prevăzute în fișa postului;
- f) nominalizarea unei persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

(5) După aprobarea de către directorul executiv al Poliției Locale Vaslui, nota se va transmite Serviciului Resurse Umane - Compartimentul resurse umane.

**Art. 7** - Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

- a) întocmește decizia privind desemnarea comisiei de evaluare,, inclusiv a secretarului comisiei;
- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Poliției Locale Vaslui.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Documente necesare în vederea realizării transferului**

**Art. 8** - (1) Persoanele interesate depun la registratura Poliției Locale Vaslui, cererea de transfer, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezentul Regulament, 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;
- 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 natura contractuală, model prevăzut în anexa nr. 2;
- 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;
- f) curriculum vitae, modelul comun european;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 3 la Regulament;

- h) cazier judiciar;
- i) cazier administrative;
- j) copii ale ultimelor două rapoarte de evaluare a permanțelor profesionale individuale anuale.
- k) alte documente necesare, conform prevederilor legale în vigoare la data publicării anunțului.

(2) Documentele 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 Poliției Locale Vaslui, 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, spre certificare pentru conformitate cu originalul.

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

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Transparența 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 Poliției Locale Vaslui, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor specifice.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data verificării eligibilității candidaților și afișarea rezultatului selecției dosarelor, precum și data, ora și locul susținerii probei de interviu.

(3) Condițiile specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii.

(4) În termen de maxim 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Poliției Locale Vaslui documentele solicitate în anunț.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **Constituirea comisiei de evaluare**

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

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor servicii, 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 evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

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 clasa 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 în comisia de evaluare 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.

## SECȚIUNEA a 5-a

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

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

a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;

b) verifică eligibilitatea candidaților;

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 Poliției Locală Vaslui.

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

a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului, prevăzute în anunț;

b) convoacă membrii comisiei de evaluare;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare 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 cuprinde următoarele etape succesive:

a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor solicitate în anunț;

b) proba de interviu.

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

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **Etapele procedurii de transfer**

**Art. 14** - (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare 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 Poliției Locale Vaslui.

**Art. 15** - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, 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) experiența 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 criteriile de evaluare referitoare la:

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

(8) Fiecare membru al comisiei de transfer adresează cel puțin o întrebare 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 în condițiile legii.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se poate înregistra sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum 90 de zile de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) - (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(12) 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 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) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.

(14) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(15) Rezultatul interviului se publică în maxim 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Poliției Locale Vaslui.

(16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al Poliției Locale Vaslui.

### **SECȚIUNEA a 3-a** **Aprobarea transferului**

**Art. 16** - (1) În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Poliția Locală Vaslui înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea

funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer în vederea întocmirii actelor specifice.

### **CAPITOLUL III**

#### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 17** - (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează, avându-se în vedere inclusiv ziua de început (prima zi) și ziua de sfârșit (ultima zi).

(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. 18** - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de transfer în condițiile prevăzute la art. 6.

**Art. 19** Având în vedere prevederile art. VIII din OUG nr.121/2023, până la data de 30.12.2026, la modificarea raportului de serviciu prin transfer, Poliția Locală Vaslui are obligația aplicării dispozițiilor art. 506 alin. (8) și alin. (9) din Codul administrativ, fiind exceptată de la obligativitatea verificării îndeplinirii competențelor specifice aferente funcției publice prevăzute la art. 21 alin (1)-(7) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ.

**Art. 20** Conform prevederilor art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 127/2023, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

**Art. 21** - Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

**DIRECTOR EXECUTIV  
TILICI NICOLAE**

