



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
POLIȚIA LOCALĂ

Str. Alea Viforului nr. 14, Bl. D1, Piatra Neamț, 610258

Tel/Fax: 0040 233 231 300

E-mail: politialocalapiatraneamt@gmail.com

Operator date cu caracter personal 20192



Director executiv,
PANCU EUGEN

Exemplarul 1
Nr. 4117 din 01.10.2024

/ **ANUNȚ**
PRIVIND DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI
PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE
ȘEF SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

Poliția Locală Piatra Neamț, în conformitate cu prevederile art. 502, alin. (1), lit. c) și art. 506 alin. (1), lit. a) alin. (2), (4), (5), (6), (8¹) și (9) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef serviciu - Serviciul Ordine Publică din cadrul Poliției Locale Piatra Neamț.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- proba de interviu.

Dosarele pot fi depuse în termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv 01.10.2024 - 08.10.2024.

Interviul va avea loc în data de 31.10.2024, ora 10:00 la sediul instituției, situat în Municipiul Piatra-Neamț, Alea Viforului, nr. 14, bl. D1, județul Neamț;

Condiții pentru ocuparea, prin transfer în interes de serviciu, a funcției publice vacante de șef serviciu Serviciul Ordine Publică din cadrul Poliției Locale Piatra Neamț (condiții cumulative):

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale ramura științe administrative/științe juridice;
- Studii universitare de master cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare obținerii funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57, alin. 2 din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Experiență de minim 5 ani într-o funcție de conducere precum și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Experiență în domeniul ordinii publice/ protecției civile/ administrației publice;
- Alte condiții specifice:
 - Curs postuniversitar în domeniul managementului instituțiilor publice;
 - Curs instruire teoretică și practică în domeniul armelor și muniției;

- Să dețină aviz psihologic pentru port armă;
- Să dețină permis de conducere categoria B.

Verificarea îndeplinirii condițiilor specifice se face prin documente.

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Poliției Locale Piatra Neamț, prin registratura, următoarele documente:

- cererea de transfer (*conform formularului atașat*);
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (*conform formularului atașat*);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- adeverință/alte documente (act administrativ de numire) din care să rezulte calitatea de funcționar public în cadrul unei instituții publice;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 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;
- 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, eliberată cu cel mult 12 luni anterior demarării etapei de selecție.

Copiile actelor de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

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 politialocalapiatraneamt@gmail.com. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al Poliției Locale Piatra-Neamț, 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.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Poliției Locale Piatra-Neamț, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Luncă Ecaterina, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon 0233 231 300 int. 24 sau pe adresa de email politialocalapiatraneamt@gmail.com.

Bibliografie și tematică:

1. **Legea nr. 155/2010** a Poliției Locale (republicată) (actualizată);
Cu tematica: integral
2. **H.G. nr.1332/2010** privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
Cu tematica: integral
3. **Legea nr. 295 / 2004** privind regimul armelor și al munițiilor (republicată) (actualizată):
Cu tematica: Cap. II - Secțiunea a 3 a - punctul 3. Regimul dreptului de port și folosire a armelor letale
4. **Legea nr. 61/1991** privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială (republicată);
Cu tematica: integral
5. **Legea nr. 60/1991** privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice (republicată);
Cu tematica: Cap. II, Cap. IV, și Cap. V,
6. **Ordonanța nr. 2 / 2001**, privind regimul juridic al contravențiilor (actualizată);
Cu tematica: integral
7. **Ordonanța nr. 27 / 2002**, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
Cu tematica: integral
8. **ORDIN Nr. 92 / 2011**, pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de ordine și siguranță publică al poliției locale;
Cu tematica: integral
9. **Legea nr. 135/2010** – Noul Cod procedură penală (actualizată)
Cu tematica: Partea Generală: Titlul VI - Cap. I Citarea, comunicarea actelor procedurale și mandatul de aducere;
Partea Specială Titlul I – Cap. II Secțiunea 1 Reglementări generale;
10. **Ordinul nr. 600/ 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Cu tematica:
 - Punctul II. Considerații generale privind conceptul de control intern managerial din Anexa la Ordinul nr. 600/2018
 - Punctul III. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial din Anexa la Ordinul nr. 600/2018

Secretar comisie de concurs:



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
POLIȚIA LOCALĂ

Str. Alea Viforului nr. 14, Bl. D1, Piatra Neamț, 610258

Tel/Fax: 0040 233 231 300

E-mail: politialocalapiatraneamt@gmail.com

Operator date cu caracter personal 20192



Denumirea autorității sau instituției publice: **POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ**

Serviciul Ordine Publică

Aprob¹
DIRECTOR EXECUTIV,

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Șef Serviciu**

Cod COR: **121901**

2. Nivelul postului: **Funcție publică de conducere**

3. Scopul principal al postului: **Planificare, coordonare, control și evaluare a activității de Ordine Publică**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate³: Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau juridice;

2. Perfecționări (specializări⁴):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel⁶ de cunoaștere):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- aptitudini intelectuale generale - dezvoltare bună;
- aptitudini de comunicare - dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de exprimare (oral și scris) clară și concisă - dezvoltare bună;
- capacitatea de a organiza, de a planifica și de a acționa strategic - dezvoltare bună;
- abilități de gestionare a resurselor umane;
- capacitatea de analiza și sinteză - dezvoltare bună;
- capacitatea de asumare a responsabilităților - dezvoltare bună;
- capacitatea de implementare - dezvoltare bună;
- capacitatea de a lucra în echipă - dezvoltare bună;
- capacitatea de lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres - dezvoltare bună;
- abilități de utilizare a calculatorului - dezvoltare bună;
- spirit de inițiativă, cinste, devotament și loialitate față de instituție, conștiinciozitate;

5.1. Parametri privind starea sănătății somatice - apt medical pentru funcție de conducere.

5.2. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru solicitările postului.

6. Cerințe specifice⁷:

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîlit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

- 6.1. Locul de muncă: sediul Poliției Locale Piatra-Neamț și zona de responsabilitate de pe raza municipiului Piatra-Neamț;
- 6.2. Program de lucru: schimburi de 8 ore / zi, 5 zile pe săptămână, se lucrează în schimburi cu posibilitatea frecvență de a efectua ore suplimentare datorită specificului nenormat și de multe ori imprevizibil al sarcinilor aferente funcției;
- 6.3. Deplasări curente: pe raza administrativ-teritorială a municipiului Piatra-Neamț;
- 6.4. Condiții deosebite de muncă:
- expunerea directă la condiții meteo sau generate de intervenția la evenimente.
- 6.5. Riscuri asociate postului: producerea accidentelor de muncă, solicitări emoționale intense, poate fi victimă unor violente;
- 6.6. Compensări: Conform actelor normative în vigoare.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): conducere, coordonare și control a personalului din subordine, organizatorice, decizională, rigurozitate, exigență și fermitate.

Criterii de evaluare/performanță a activității profesionale:

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
6. Competența decizională
7. Capacitatea de a delega
8. Abilități de gestionare a resurselor umane
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
10. Abilități de mediere și negociere
11. Obiectivitate în apreciere
12. Capacitatea de implementare
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților
15. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
16. Capacitatea de analiză și sinteză
17. Creativitate și spirit de inițiativă
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
19. Competență în gestionarea resurselor alocate

Atribuțiile postului⁸:

- a) Organizează, planifică, conduce, controlează și evaluează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) Informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) Întocmește fișa postului personalului din subordine și efectuează evaluarea activității acestora, pe care le supune aprobării conducerii;
- h) Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

- i) Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- j) Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- k) Evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
 - l) Instruiește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
 - m) Analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
 - n) Întocmește planurile de acțiune și sintezele cu rezultatele obținute, pe care le supune aprobării;
 - o) Participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
 - p) Coordonează patrulele din teren în vederea aplanării stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
 - q) Asigură prezența polițiștilor locali de ordine publică, alături de Poliția Română, Jandarmeria, Pompierii și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - r) Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
 - s) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
 - t) Răspunde la sesizări, petiții, reclamații repartizate și ține evidența acestora;
 - u) Sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
 - v) Stabilește reguli cu privire la predarea - primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
 - w) Desfășoară activități pentru cunoașterea și respectarea Normelor de protecție a muncii specifice locului de muncă, participă la instruirii SSM și Situații de Urgență (Legea nr. 319/2006);
 - x) Întocmește foaia colectivă de prezență/pontajul pentru salariații din cadrul serviciului;
 - y) Poate aplica viza "Certificat în privința realității, regularității și legalității" pentru documentele financiare generate de serviciul pe care îl coordonează nemijlocit;
 - z) Urmărește activitatea de înmânare a citațiilor, executarea mandatelor de aducere și de afișare a proceselor verbale de constatare a contravențiilor repartizate;
 - aa) Planifică și verifică patrulele în conformitate cu Planul Cadru Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și pentru prevenirea delinvenței juvenile în zonele adiacente unităților de învățământ repartizate, pe timpul desfășurării cursurilor școlare;
 - bb) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului din subordine;
 - cc) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018:
 - elaborează și transmite secretarului CM situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial (SCIM);
 - analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al instituției;
 - elaborează și actualizează procedurile formalizate;
 - aprobă Registrul de riscuri pe compartiment;
 - elaborează Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe compartiment;
 - stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
 - elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor pe compartiment pe baza autoevaluării;
 - transmite situații centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
 - respectă termenele stabilite în cadrul CM privind elaborarea tuturor documentelor SCIM;
 - stabilește atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine, completând în mod corespunzător fișele de post ale acestora.
 - dd) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

ee) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Standarde de performanță asociate postului:

1.Indicatori cantitativi: în conformitate cu conținutul indicatorilor stabiliți de către șeful ierarhic superior în baza legislației specifice;

2.Indicatori calitativi: în conformitate cu conținutul indicatorilor stabiliți de către șeful ierarhic superior în baza legislației specifice;

3.Costuri: în limita resurselor alocate;

4.Timp: urmărește și asigură încadrarea în termenele stabilite prin lege, acte normative specifice sau prin dispoziție rezolutivă fiecare din acțiunile planificate, organizate și desfășurate;

5.Utilizarea resurselor: folosirea judicioasă a resurselor alocate;

6.Mod de realizare: individual sau în echipă și în colaborare cu alte instituții, organizații, structuri cu atribuții în aplicarea legii, în funcție de gradul de complexitate a obiectivelor;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **ȘEF SERVICIU**

2. Clasa: -

3. Gradul profesional⁹: -

4. Vechimea (în specialitate necesară): **5 ANI**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat nemijlocit față de: Director Executiv Adjunct și Director Executiv;

- superior pentru: - Personalul din cadrul Serviciului Ordine Publică;

b) Relații funcționale: - cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;

c) Relații de control: - Asupra personalului din cadrul Serviciului Ordine Publică și în serviciul de permanență asupra întregului personal planificat de serviciu.

d) Relații de reprezentare: - Ocazionale

2. Sfera relațională externă: în limita competențelor.

a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Piatra-Neamț, Direcția Patrimoniu, Direcția de Asistență Socială, I.P.J., I.J.J., Parchet, I.T.M., Asociații de proprietari;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private.

3. Limite de competență¹⁰ conform legii;

4. Delegarea de atribuții și competență: - conform R.O.F. al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Revizia: I	Nr.ex.:
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională		Exemplar nr.:1	

Aprob
Director executiv
Pancu Eugen

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
**SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI
CONTRACTUAL PRIN TRANSFER**

	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
Elaborat	Inspector	Luncă Ecaterina	21.08.2024	
Avizat	Președinte Comisie Monitorizare	Cojiță Cristinel	21.08.2024	
Aprobat	Director Executiv	Pancu Eugen	21.08.2024	

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Revizia: I	Nr.ex.:
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională		Exemplar nr.:1	

Cuprins	<i>Pagina</i>
1. Pagina de gardă	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Formular evidență modificări	3
4. Scopul procedurii operaționale	4
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională 7.1 Definiții ale termenilor 7.2 Abrevieri ale termenilor	4-5
8. Descrierea procedurii 8.1 Generalități 8.2 Documente necesare în vederea realizării transferului 8.3 Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului 8.4 Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert 8.5 Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare	5-8
9. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului 9.1 Generalități 9.2 Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor 9.3 Aprobarea transferului 9.4 Dispoziții finale	8-10
10. Formular analiză procedură	11
11. Formular distribuie (difuzare) procedură	11
12. Anexe 1-5	12-18

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14 SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Ediția: I	Nr.ex.:
		Revizia: I	Nr.ex.:
		Exemplar nr.:1	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

3. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	21.08.2024	I	21.08. 2024		Actualizare structură de personal	
2	I	21.08.2024	I	21.08. 2024		Completare cu Anexele nr. 3-5	
3							

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
		Revizia: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Exemplar nr.:1	
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională			

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modalitatea de realizare a selecției funcționarilor publici și a personalului contractual în cazul transferului în cadrul Poliției Locale Piatra-Neamț.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică tuturor funcționarilor publici/personalului contractual care îndeplinesc 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.

6. Documente de referință

- O.U.G. nr. 57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

- **funcția publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- **personal contractual** – personalul încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă;
- **post aferent funcției contractuale** – poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective;
- **vechime în muncă** – este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu;
- **comisie de evaluare** – organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra desfășurării procedurii de transfer la cerere;
- **procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- **ediție a unei proceduri operaționale** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **revizia în cadrul unei ediții** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
		Revizia: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Exemplar nr.:1	
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională			

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
3	SACJ-CRUPP	Serviciul Administrație, Contabilitate și Juridic – Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Art. 1 – Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Poliției Locale Piatra-Neamț.

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 Piatra-Neamț.

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.

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 Poliției Locale Piatra-Neamț, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16 din prezenta procedură.

(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 Poliției Locale Piatra-Neamț întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, în interesul serviciului sau la cerere, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării de către șeful Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic, care atestă existența funcției vacante, încadrarea în buget și aprobării de către directorul executiv al Poliției Locale Piatra-Neamț.

(3) Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Revizia: I	Nr.ex.:
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională		Exemplar nr.:1	

- 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;

(4) Directorul executiv al Poliției Locale Piatra-Neamț va desemna 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10, va nominaliza expertul/experti pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz, și va stabili bibliografia și tematica specifică postului.

(5) Interviu constă în verificarea cunoștințelor de specialitate potrivit criteriilor de evaluare prevăzute la art. 16 alin. (4), (5) sau (6) din prezenta procedură și se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Bibliografia și tematica este specifică pentru concursul pe post și va conține acte normative, lucrări, articole de specialitate expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică/contractuală vacantă pentru care s-a demarat procedura de ocupare prin transfer.

(6) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională.

(7) După aprobarea referatului de către directorul executiv, acesta va fi repartizat Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională care va demara procedura privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale.

Art. 7 – Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul de decizie privind desemnarea comisiei de evaluare, 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 instituției.

8.2 Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8 - (1) Persoanele interesate depun la registratura Poliției Locale Piatra-Neamț, cererea de transfer (*Anexa nr. 1*), acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (*Anexa nr. 2*) însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) Adeverință/alte documente (act administrativ de numire, extras REVISAL) din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) 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;
- f) 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 Poliției Locale Piatra-Neamț, dar în

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Revizia: I	Nr.ex.:
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională		Exemplar nr.:1	

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 Poliției Locale Piatra-Neamț, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

8.1 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 Poliției Locale Piatra-Neamț, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii unor competențe specifice, după caz, pentru funcția publică/ contractuală 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 solicitării accesului la procesul de selecție pentru 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 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Poliției Locale Piatra-Neamț documentele prevăzute la art. 8 din prezenta procedură.

8.2 Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert

Art. 10 – (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz.

(2) Pot fi desemnați ca membri sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- au o probitate morală recunoscută;
- dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul, cel puțin unul dintre membrii comisiei de evaluare este funcționar public de conducere;
- pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, membrii comisiei de evaluare sunt funcționari publici de conducere;
- nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(3) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- 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;
- are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Revizia: I	Nr.ex.:
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională		Exemplar nr.:1	

afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- c) este soț, soție, rudă sau afîn 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.

(4) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, directorul executiv va nominaliza expertul/experti pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii. Prevederile alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și expertului/expertilor.

8.5 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) 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 Locale Piatra-Neamț.

Art. 12 – Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
- 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.

9. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

9.1 Generalități

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.

9.2 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 solicitărilor privind accesul la procesul de selecție pentru 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 Piatra-Neamț. Rezultatul probei nu se contestă.

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
		Revizia: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Exemplar nr.: 1	
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională			

(3) Proba suplimentară se susține potrivit Procedurilor interne aprobate în cadrul Poliției Locale Piatra-Neamț (*PLPN-PO-SACJ-CRUPP-09 și PLPN-PO-SACJ-CRUPP-10*) 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) Interviuul se realizează conform planului de interviu (*Anexa nr. 3*) întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Interviuul 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) Fiecare membru al comisiei de transfer adresează cel puțin o întrebare candidatului.

(8) În cadrul interviului 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 consemnează de secretarul comisiei, în anexa la raportul final al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat și se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an 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 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) – (6), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală (*Anexa nr. 4*).

(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.

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Revizia: I	Nr.ex.:
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională		Exemplar nr.:1	

(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 (Anexa nr. 5) în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(15) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Poliției Locale Piatra-Neamț și nu este supus contestării.

(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 Piatra-Neamț.

9.3 Aprobarea transferului

Art. 17 – (1) În situația aprobării transferului funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Poliția Locală Piatra-Neamț înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) 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 funcționarului public;
- cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public;
- 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
 - o la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare
 - o 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
 - o 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.

(3) 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;
- autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer;
- în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere;
- data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

9.4 Dispoziții finale

Art. 18 – (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru 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

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Revizia: I	Nr.ex.:
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională		Exemplar nr.:1	

până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 19 – În situația în care postul vacant nu a fost ocupat, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 20 – (1) Anexele nr. 1 - 5 fac parte integrantă din prezenta Procedură operațională.

(2) Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Serviciul	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ordine Publică	Apătatei Gheorghe			21.08.2024			
2	Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică	Cojiță Cristinel			21.08.2024			
3	Siguranță Rutieră	Iacob Ștefan			21.08.2024			
4	Control	Podariu Alina-Cristina			21.08.2024			
5	Administrație, Contabilitate și Juridic	Pancu Eugen			21.08.2024			

11. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Serviciul	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Secretar CM – exemplar în copie	Luncă Ecaterina	22.08.2024				
2	Președinte CM	Cojiță Cristinel	22.08.2024				
3	Administrație, Contabilitate și Juridic	Pancu Eugen	22.08.2024				

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Revizia: I	Nr.ex.:
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională		Exemplar nr.:1	

Anexa nr. 1 Cerere de transfer



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
POLIȚIA LOCALĂ
 Str. Aleea Vîforului nr. 14, Bl. D1, Piatra Neamț, 610258
 Tel/Fax: 0040 233 231 300
 E-mail: politialocalapiatraneamt@gmail.com
Operator date cu caracter personal 20192



APROB
DIRECTOR EXECUTIV

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă în

 posesor/oare al BI/CI seria..... nr....., angajat/ă în prezent în cadrul
 pe funcția publică/contractuală.....
 formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, în interesul
 serviciului/la cerere, pe funcția publică/contractuală dedin cadrul

 (denumirea structurii) – Poliția Locală Piatra-Neamț, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit.
 c), art. 506 alin. (1) lit. a) și b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

.....

Semnătura,

.....

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD: PLPN-PO-SACJ-CRUPP-14	Ediția: I	Nr.ex.:
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE, CONTABILITATE ȘI JURIDIC	SELECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER	Revizia: I	Nr.ex.:
Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională		Exemplar nr.:1	

Anexa nr. 2 *Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal*



**ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
POLIȚIA LOCALĂ**

Str. Aleea Viforului nr. 14, Bl. D1, Piatra Neamț, 610258

Tel/Fax: 0040 233 231 300

E-mail: politialocalapiatraneamt@gmail.com

Operator date cu caracter personal 20192



Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a domiciliat /în localitatea județul.....strada....., nr....., bl..... sc..... ap..... posesor(oare) al/a CI, seria....., nr....., eliberat de, la data de....., CNP....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Poliția Locală Piatra-Neamț, în scopul derulării procedurii de transfer în interes de serviciu/la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (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,

(nume, prenume în clar și semnătură)

***Notă:** Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date "prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea. Sunt informat/ă prin prezenta de către operator, că aceste date vor fi tratate confidențial, conform art.6 lit.b – lit.f. din Regulamentul 679/2016, prelucrate în interes legitim, imperativ necesar.