



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

PRIMAR

Piața Muzeului nr. 7, Sighișoara, cod poștal 545400, jud. Mureș, România
Tel. 40-265-7712 80 Fax: 40-265-77 10 19
E-mail: contact@primaria-sighisoara.ro Web: www.primariasighisoara.ro

DISPOZIȚIA nr. 353 din 23.07.2025

privind aprobarea Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici privind ocuparea prin transfer la cerere sau în interesul serviciului a unor funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara

Primarul municipiului Sighișoara,

Având în vedere prevederile art. 506 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și prevederile art. VIII din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 administrativ;

Având în vedere prevederile art. VII alin. (11) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând necesitatea instituirii unei proceduri interne de selecție a funcționarilor publici privind ocuparea prin transfer la cerere sau în interesul serviciului a unor funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara, ca efect al prevederilor legale amintite mai sus;

În baza prevederilor art. 155 alin. (1) lit. „e” și a art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data emiterii prezentei se aprobă Procedura internă de selecție a funcționarilor publici privind ocuparea prin transfer la cerere sau în interesul serviciului a unor funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, iar dispozițiile prezentei se comunică de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, tuturor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din cadrul Municipiului Sighișoara, spre luare la cunoștință.

PRIMAR,
Sirbu Ioan - Iulian



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Municipiului Sighișoara,
Bizo Anca



Prezenta dispoziție s-a difuzat:

1 ex. dosar dispoziții;

1 ex. Instituția Prefectului - Județul Mureș;

1 ex. Primar;

1 ex. Secretar General;

2 ex. Compartimentul Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar.

6 ex.

PROCEDURA INTERNĂ
de selecție a funcționarilor publici privind ocuparea prin transfer la cerere sau în
interesul serviciului a unor funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Sighișoara

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta procedură reglementează transferul funcționarilor publici în/din Primăria municipiului Sighișoara.

Art. 2. Transferul funcționarilor publici în/din Primăria municipiului Sighișoara se face în conformitate cu prevederile art. 506 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportate la cele ale textelor legale incidente menționate în preambulul dispoziției, prin care este aprobată această procedură internă.

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

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul funcționarilor publici se 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.

(3) 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.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

Art. 4. (1) Funcționarul public transferat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 lit. f) și g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adică trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului, și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări, dacă legea stabilește expres acestea pentru ocuparea funcției.

(2) Verificarea respectării condițiilor prevăzute la alin (1) este în sarcina Primarului municipiului Sighișoara, prin compartimentul de specialitate, iar pentru personalul care urmează să se transfere de la Primăria municipiului Sighișoara verificarea respectării acestor condiții este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă personalul, potrivit cadrului și reglementărilor în baza cărora acestea își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL II
Transferul în interesul serviciului

Art 5. Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici poate avea loc:

- a) transferul funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Sighișoara la alte autorități sau instituții publice;
- b) transferul funcționarilor publici angajați în cadrul altor autorități sau instituții publice la Primăria municipiului Sighișoara.

Art 6. (1) 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 și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

PRIMAR

Piața Muzeului nr. 7, Sighișoara, cod poștal 545400, jud. Mureș, România

Tel. 40-265-7712 80 Fax: 40-265-77 10 19

E-mail: contact@primaria-sighisoara.ro Web: www.primariasighisoara.ro

(2) Primarul municipiului Sighișoara analizează cererea de transfer în interesul serviciului și o aprobă sau nu, după caz, ținând cont și de punctul de vedere al compartimentului de specialitate și apoi, o înaintează Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar.

(3) În cazul în care cererea de transfer în interesul serviciului este aprobată de Primarul municipiului Sighișoara, Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar întocmește adresa prin care autoritatea/instituția publică care a solicitat transferul în interesul serviciului este informată că acesta a fost aprobat, solicită acordul funcționarului public cu privire la transferul în interesul serviciului și întocmește actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu al salariatului ca urmare a transferului în interesul serviciului, după ce în prealabil a verificat respectarea condițiilor de la art al prezentei.

(4) În cazul în care cererea de transfer în interesul serviciului nu este aprobată de Primarul municipiului Sighișoara, Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, întocmește adresa prin care conducătorul autorității/instituției publice care a solicitat transferul în interesul serviciului este informat că acesta nu a fost aprobat.

Art. 7. (1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici angajați în cadrul altor autorități sau instituții publice la Primăria municipiului Sighișoara se face la solicitarea Primarului municipiului Sighișoara.

(2) Adresa prin care Primarul municipiului Sighișoara solicită conducătorului altei instituții/autorități transferul în interesul serviciului al unui angajat al acesteia la Primăria municipiului Sighișoara este întocmită de Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, la solicitarea Primarului.

Art. 8. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

Art. 9. (1) Etapele realizării transferului în interesul serviciului sunt:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului în interesul serviciului;
- b) susținerea interviului.

(2) În vederea realizării transferului în interesul serviciului a funcționarilor publici pe o funcție publică vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara, se va publica la sediul și pe site-ul primăriei, www.primariasighisoara.ro, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, prin grija Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, anunțul care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă.

Art. 10. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Art. 11. (1) Documentele necesare transferului în interesul serviciului sunt:

- cerere de transfer;
- copia actului de identitate;
- copia unui act doveditor în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă.

Documentele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar al Municipiului Sighișoara.

Copiile documentelor prevăzute mai sus pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar al Municipiului Sighișoara, pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului și nefinalizării procedurii de transfer.

Obligația prezentării documentelor originale pentru certificare și adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor vor fi specificate în anunțul publicat pe site-ul și la sediul instituției.

(2) În vederea realizării transferului în interesul serviciului, până cel târziu la expirarea termenului de depunere a documentelor de transfer în interesul serviciului se constituie, prin Dispoziție a Primarului, o comisie de selecție alcătuită din 3 membri, care să dețină, dacă este posibil, o funcție publică cel puțin de același nivel cu funcția vacantă pentru care se realizează transferul în interesul serviciului și cunoștințe/pregătire în domeniul funcției respective. Prin aceeași dispoziție este desemnat și secretarul comisiei de selecție din cadrul Compartimentului Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar al Municipiului Sighișoara.

Art. 12. În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, membrii comisiei verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului în interesul serviciului.

Art. 13. (1) La interviu vor putea participa doar candidații declarați admiși la verificarea condițiilor de realizare a transferului în interesul serviciului, fapt care se va specifica în anunțul cu rezultatul verificării dosarului/dosarelor.

(2) Interviul va avea loc la data, ora și locația stabilită pentru aceasta în anunțul publicat la demararea procedurii de transfer în interesul serviciului.

Art. 14. Interviul se realizează pe baza planului de interviu, conform prevederilor legale, criteriile de evaluare fiind:

1. Pentru funcțiile de execuție:

- 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.

2. Pentru funcțiile de conducere:

- 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.
- f) exercitarea controlului decizional;
- h) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

PRIMAR

Piața Muzeului nr. 7, Sighișoara, cod poștal 545400, jud. Mureș, România
Tel. 40-265-7712 80 Fax: 40-265-77 10 19
E-mail: contact@primaria-sighisoara.ro Web: www.primariasighisoara.ro

Art. 15. (1) Notarea interviului se face acordând punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, punctajul maxim pentru fiecare criteriu fiind stabilit prin planul de interviu de către comisie, plan de interviu care va fi adus la cunoștința candidaților înaintea începerii interviului.

(2) Punctajele acordate de membrii comisiei se trec în fișa individuală pentru membrii comisiei de selecție, punctajul maxim acordat pentru interviu fiind de 100 de puncte.

(3) Punctajul final la interviu pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei de selecție menționându-se și care dintre candidații care au susținut interviul este declarat ADMIS în urma procedurii de selecție (candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu) și va fi transferat în interesul serviciului pe funcția solicitată.

Art. 16. Punctajele obținute de fiecare candidat cu mențiunea "Admis" sau "Respins" se publică pe pagina de internet a instituției în maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Art. 17. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor de conducere.

Art. 18. (1) În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un post, se consideră "Admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

(2) În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un post, în anunțul cu punctajele și rezultatele obținute la interviu se specifică că doar candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu este cel care va fi transferat în interesul serviciului pe funcția respectivă.

Art. 19. Punctajul și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere

Art. 20. (1) Transferul la cerere al funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Sighișoara la alte autorități sau instituții publice se face la solicitarea acestora și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, precum și a conducătorului autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea functionarul public.

(2) În cazul în care Primarul municipiului Sighișoara este de acord cu transferul la cerere, Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, întocmește actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu al functionarului public ca urmare a transferului la cerere, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul în care Primarul municipiului Sighișoara nu este de acord cu transferul la cerere, Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin. (2), întocmește o adresă și comunică refuzul motivat al transferului la cerere către autoritatea sau instituția publică care a solicitat transferul la cerere.

(4) Prevederile alin. (2) și alin. (3) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere, se aplică doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art. 506 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public cu aprobarea conducătorului

autorității sau instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Art. 21. (1) În cazul funcționarilor publici angajați în cadrul altor autorități/instituții publice care solicită prin cerere scrisă transferul pe un post vacant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara, Primarul municipiului Sighișoara solicită Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, demararea procedurii de transfer la cerere pentru postul/posturile vacante respective.

(2) Etapele realizării transferului la cerere sunt:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere;
- b) susținerea interviului.

(3) În vederea realizării transferului la cerere a funcționarilor publici pe o funcție publică vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara, se va publica la sediul și pe site-ul primăriei, www.primariasighisoara.ro, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, prin grija Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, anunțul care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Art. 22. (1) Documentele necesare transferului la cerere sunt:

- cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură;
- copia actului de identitate;
- copia unui act doveditor în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;

- copia carnetului de muncă și/sau a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă.

Documentele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar al Municipiului Sighișoara.

Copiile documentelor prevăzute mai sus pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar al Municipiului Sighișoara, pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului și nefinalizării procedurii de transfer.

Obligația prezentării documentelor originale pentru certificare și adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor vor fi specificate în anunțul publicat pe site-ul și la sediul instituției.

(2) În vederea realizării transferului la cerere, până cel târziu la expirarea termenului de depunere a documentelor de transfer la cerere, se constituie, prin Dispoziție a Primarului, o comisie de selecție alcătuită din 3 membri, care să dețină, dacă este posibil, o funcție publică cel puțin de același nivel cu funcția vacantă pentru care se realizează transferul la cerere și cunoștințe/pregătire în domeniul funcției respective. Prin aceeași dispoziție este desemnat și secretarul comisiei de selecție din cadrul Compartimentului Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar al Municipiului Sighișoara.

Art. 23. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, membrii comisiei verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului la cerere.



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

PRIMAR

Piața Muzeului nr. 7, Sighișoara, cod poștal 545400, jud. Mureș, România
Tel. 40-265-7712 80 Fax: 40-265-77 10 19
E-mail: contact@primaria-sighisoara.ro Web: www.primariasighisoara.ro

Art. 24. (1) La interviu vor putea participa doar candidații declarați admiși la verificarea condițiilor de realizare a transferului la cerere, fapt care se va specifica în anunțul cu rezultatul verificării dosarului/dosarelor.

(2) Interviul va avea loc la data, ora și locația stabilită pentru aceasta în anunțul publicat la demararea procedurii de transfer la cerere.

Art. 25. Interviul se realizează pe baza planului de interviu, conform prevederilor legale, criteriile de evaluare fiind:

1. Pentru funcțiile de execuție:

- 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.

2. Pentru funcțiile de conducere:

- 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.
- f) exercitarea controlului decizional;
- h) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 26. (1) Notarea interviului se face acordând punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, punctajul maxim pentru fiecare criteriu fiind stabilit prin planul de interviu de către comisie, plan de interviu care va fi adus la cunoștința candidaților înaintea începerii interviului.

(2) Punctajele acordate de membrii comisiei se trec în fișa individuală pentru membrii comisie de selecție, punctajul maxim acordat pentru interviu fiind de 100 de puncte.

(3) Punctajul final la interviu pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei de selecție menționându-se și care dintre candidații care au susținut interviul este declarat ADMIS în urma procedurii de selecție (candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu) și va fi transferat la cerere pe funcția solicitată.

Art. 27. Punctajele obținute de fiecare candidat cu mențiunea "Admis" sau "Respins" se publică pe pagina de internet a instituției în maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Art. 28. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor de conducere.

Art. 29. (1) În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un post, se consideră "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

(2) În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un post, în anunțul cu punctajele și rezultatele obținute la interviu se specifică că doar candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu este cel care va fi transferat la cerere pe funcția respectivă.

Art. 30. Punctajul și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 31. (1) La finalizarea interviului, Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului, întocmește adresa prin care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este înștiințată despre aprobarea cererii de transfer a acestuia la Primăria Municipiului Sighișoara, urmare a parcurgerii etapelor procedurii de transfer mai sus descrise.

(2) În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este de acord cu transferul la cerere, acesta întocmește actul administrativ privind modificarea raportului de serviciu al funcționarului public ca urmare a transferului la cerere, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de aprobare a transferului, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ, conform art. 506 alin. (8) și alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația în care, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis refuză motivat transferul la cerere, Primăria Municipiului Sighișoara notifică următorul candidat din lista cu punctajele obținute la interviu (dacă sunt mai mulți candidați admiși) pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

(4) În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis nu răspunde înștiințării prevăzute la alin. (1), aceasta neexprimându-și nici refuzul transferului la cerere și nici nu emite actul administrativ de transfer la cerere în termenul de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării amintite, atunci la expirarea acestui termen Primăria Municipiului Sighișoara notifică următorul candidat din lista cu punctajele obținute la interviu, în cazul în care mai există un candidat admis, pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

Art. 32. Prevederile art. 31 alin. (2) și alin. (3) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere, se aplică doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Art. 33. În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute în prezenta procedură.

Art. 34. Prezenta procedură se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici din sectorul bugetar.

Art. 35. Prezenta procedură va fi afișată la sediul și site-ul propriu al Primăriei Municipiului Sighișoara, www.primariasighisoara.ro.



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

PRIMAR

Piața Muzeului nr. 7, Sighișoara, cod poștal 545400, jud. Mureș, România
Tel. 40-265-7712 80 Fax: 40-265-77 10 19
E-mail: contact@primaria-sighisoara.ro Web: www.primariasighisoara.ro

Anexa nr. 1 la PROCEDURA INTERNĂ

Domnule Primar,

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____ în cadrul _____, vă rog să-mi aprobați prezenta cerere, prin care solicit transferul, la cerere, pe funcția vacantă de _____ din _____, în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez următoarele documente:

Vă mulțumesc,

Data: _____

Semnătura: _____

Domnului Primar al Municipiului Sighișoara

