



# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
AURELIA OANA PÂRVULESCU

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EDITIE: 1	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>	Se aplică începând cu data de:  01.06.2026				
COD: PS-107-CMI						
ACTUALIZARE			0			

	<b>ELABORAT</b>
Numele și prenumele	Carina Kiss
Semnătura:	
Data:	15.05.2026

COPIA NR.	POSESOR COPIE:
-----------	----------------

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**  
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-107-CMI</b>	Actualizare 0 Ediție: 1
<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>			Pag. 2/ 10

**1. Lista responsabililor cu elaborarea și verificarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Kiss Carina	Consilier resurse umane		
1.2	Verificat	Florescu Cristiana	Șef serviciu		
1.3	Avizat	Bulai Rareș	Consilier juridic		
1.4	Aprobat	Aurelia Oana Pârvulescu	Director general		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția/Revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			01.06.2026
2.2	Ediția 2			
2.3	Revizia 1			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Compartiment Resurse Umane	Consilier	Kiss Carina		
3.2	Aplicare		Compartiment Resurse Umane	Consilier	Mureșan Vasile Emil		
3.3	Aplicare		Compartiment Resurse Umane	Consilier	Ioja Lucian Vasile		
3.4	Informare		Compartiment Juridic	Consilier juridic	Daul Diana Elina		
3.5	Informare		Compartiment Juridic	Consilier juridic	Bulai Rareș		
3.6	Informare		Compartiment Audit	Auditor intern	Matica Daniela Adriana		
3.7	Evidență		Compartiment Managementul Calității	Consilier	Penzes Arpad		

**4. SCOP**

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general în luarea deciziilor.

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-107-CMI</b>	Actualizare 0 Ediție: 1
<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>			Pag. 3/ 10

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

În concordanță cu: prevederile art. 506 și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. I pct. 51 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritorial, prezenta procedură stabilește modul de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

### Legislație primară

Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritorial.

### Alte referințe

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad.

## 7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

### Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și actul care definește termenul (dacă este cazul)
1	Transferul	Transferul funcționarului public este o modalitate de mobilitate în carieră prin care acesta își poate schimba locul de muncă dintr-o autoritate sau instituție publică în alta. Această procedură se face cu respectarea strictă a categoriei, clasei și gradului profesional deținute
2	Transfer în interes de serviciu	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.
3	Transfer la cerere	Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public.
4	Fișa postului	Documentul care definește locul sau contribuția postului la atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului de post.

### Abrevieri:

Nr.crt	Abrevierea	Termen abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	D	Desemnare
6.	Ap	Aplicare, implementare
7.	DG	Directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad
8.	SCBS	Serviciul Contabilitate Buget - Salarizare
9.	Csf	Conducătorii structurilor funcționale din cadrul DAS Arad
10.	CRU	Compartiment Resurse Umane
11.	Com	Comisia de evaluare
12.	Ah	Arhivare
13.	DAS	Direcția de Asistență Socială

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	COD: <b>PO-107-CMI</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>			Pag. 4/ 10

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1 Generalități:

8.1.1 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 Direcției de Asistență Socială Arad

8.1.2 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.

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.

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.

Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

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.

8.1.3 Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) și g2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului, iar personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.

Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

8.1.4 Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici/personalului contractual numiți/încadrați într-o funcție publică/contractuală de grad profesional debutant.

### 8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor:

- Notă justificativă;
- Dispoziția de desemnare a Comisiei de evaluare.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

- Nota justificativă este documentul întocmit de Conducătorii structurilor funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad prin care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii;

- Dispoziția de desemnare a Comisiei de evaluare este Dispoziția Directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad prin care sunt desemnate persoanele din cadrul Comisiei de evaluare, respectiv, membrii comisiei, secretarul comisiei, în cazul transferului la cerere.

8.2.3 Circuitul documentelor: Conducătorii structurilor funcționale => Director general => Resurse umane => Comisie evaluare => Postare pe site (în caz de transfer la cerere => Resurse umane.

### 8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale:

- birotică, PC, acces la internet.

8.3.2 Resurse umane:

- Personalul Direcției de Asistență Socială Arad.

8.3.3 Resurse financiare:

- Bugetul DAS Arad.

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-107-CMI</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>			Pag. 5/ 10

#### **8.4. Modul de lucru**

##### **8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Compartimentul Resursele Umane comunică tuturor Conducătorilor structurilor funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad prezenta procedură.

##### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

**8.4.2.1** Conducătorii structurilor funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii.

Nota astfel întocmită se supune avizării Compartimentului resurse umane, Serviciului Contabilitate, buget, salarizare care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget și aprobării directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

Nota va avea anexată fișa de post și bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;
- identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
- condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice/contractuale;
- compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;
- competențele specifice prevăzute în fișa postului, în cazul funcțiilor publice vacante;
- în cazul transferului la cerere desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform pct. 8.4.2.3.3

Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

După aprobarea de către directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad, nota se va transmite Compartimentului resurse umane.

##### **8.4.2.2** Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții în situația transferului la cerere:

- întocmește dispoziția directorului general al Das Arad privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei, după caz;
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială Arad.
- Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

##### **8.4.2.3 Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere**

###### **8.4.2.3.1** Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere:

(1) Persoanele interesate depun la Compartimentul resurse umane, cererea de transfer însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;
- 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/ postului de natură contractuală;
- curriculum vitae.

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-107-CMI</b>	Actualizare 0 Ediție: 1
<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>			Pag. 6/ 10

(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 la cerere 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.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

(5) Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer la cerere după terminarea programului de lucru al DAS Arad, 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 selectării dosarelor.

#### **8.4.2.3.2 Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere:**

(1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială Arad, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea funcției contractuale, precum și a competențelor specifice pentru funcția publică 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 cererilor de 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, în cadrul interviului, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la Compartimentul resurse umane documentele prevăzute la pct.8.4.2.3.1

#### **8.4.2.3.3 Constituirea comisiei de evaluare în cazul transferului la cerere:**

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

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivii 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 clasă 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.

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se va realiza conform metodologiilor aprobate.

#### **8.4.2.3.4 Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare în cazul**

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-107-CMI</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>			Pag. 7/ 10

transferului la cerere

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Direcției de Asistență Socială Arad .

Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- primește documente necesare în vederea realizării transferului la cerere, prevăzute la pct.8.4.2.3.1
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

**8.4.2.3.5** Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere:

(1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la pct.8.4.2.3.1
- etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- 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 la cerere și a probei suplimentare, după caz.

În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer la cerere formulate de persoane cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială Arad va asigura accesul neîngrădit la etapele transferului, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

**8.4.2.3.6** Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea interviului și comunicarea rezultatelor:

- În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer la cerere, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.
- Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Direcției de Asistență Socială Arad. Rezultatul probei nu se contestă.
- Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, iar rezultatul se afișează în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea ”admis” sau ”respins” și nu se contestă.

**8.4.2.3.7** Desfășurarea interviului

(1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, 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:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- 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.

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-107-CMI</b>	Actualizare 0 Ediție: 1
<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>			Pag. 8/ 10

(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) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include criteriile de la alin.(6) și criterii 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 la cerere 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 înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa raportului final 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 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 (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de transfer la cerere 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) sau, după caz, de la alin. (6) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a) sau, după caz, de la alin. (7) lit. b).

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

(15) Rezultatul interviului se publică în maxim 1 zi lucrătoare de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Direcției de Asistență Socială Arad și nu este supus contestării.

(16) Cererea de transfer la cerere însoțită de raportul final al procedurii de transfer la cerere prevăzut la alin.

(14) se va comunica, în vederea aprobării, directorului general Direcției de Asistență Socială Arad.

#### **8.4.2.3.8 Aprobarea transferului**

(1) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Direcția de Asistență Socială Arad înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer la cerere și solicită aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/pers contractual.

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

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-107-CMI</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>			Pag. 9/ 10

#### **8.4.2.4 Transferul în interesul serviciului**

**8.4.2.4.1** Transferul în interesul serviciului a funcționarilor publici sau a personalului contractual în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad se realizează în scopul eficientizării activității instituției.

**8.4.2.4.2** Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad cu acordul scris al funcționarului public sau al personalului contractual, și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/personal contractual.

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.

**8.4.2.4.3** Raportat la cerințele specifice de ocupare a postului vacant, în concordanță cu fișa postului aprobată, structura inițiativă identifică și nominalizează în nota prevăzută la pct.8.4.2.1, autoritatea/ instituția publică și/sau funcționarii publici sau personalul contractual, în funcție de natura postului, angajați pe perioadă nedeterminată, din alte autorități/instituții publice, care pot ocupa funcția vacantă și care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului.

În vederea selecției și încadrării în cerințele specifice avizate din fișa postului, Compartimentul resurse umane, primește și analizează documentele doveditoare prevăzute la pct.8.4.2.3.1, precum și acordul funcționarului public sau al personalului contractual și propune directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad aprobarea/ respingerea notei de transfer în interesul serviciului.

**8.4.2.4.4** În situația aprobării notei de transfer, directorul general al DAS Arad solicită instituției/autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/contractual aprobarea transferului în interesul serviciului

#### **8.4.2.5 Dispoziții finale**

(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 până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

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.

**8.4.2.6** Documentele rezultate în urma acestor activități vor fi arhivate conform Nomenclatorului arhivistic al Direcției de Asistență Socială Arad, în cadrul Compartimentului Resurse Umane

**8.4.3** Valorificarea rezultatelor activității: asigură posibilitatea ocupării funcțiilor vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, totodată asigură legalitatea, transparența și imparțialitatea în cadrul derulării activității procedurate.

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

<b>DAS Arad</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO-107-CMI</b>	Actualizare 0 Ediție:1
<b>PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI</b>			Pag. 10/ 10

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	II	III	IV	V
1	CRU / 8.4.1	Ap					
2	Csf / 8.4.2.1	E					
3	SCBS, CRU / 8.4.2.1		V				
4	DG / 8.4.2.1			A			
5	CRU / 8.4.2.2	Ap					
6	CRU / 8.4.2.3.2	Ap					
7	Com / 8.4.2.3.4 - .....- 8.4.2.3.7	Ap					
8	DG / 8.4.2.3.8	Ap					
9	DG / 8.4.2.4.2	Ap					
10	CRU / 8.4.2.4.3	Ap					
11	DG / 8.4.2.4.4	Ap					
12	CRU / 8.4.2.6	Ah					

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	

### 11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4 – 9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	10

**Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.