

## PROCEDURĂ INTERNĂ

**de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual privind ocuparea prin transfer la cerere sau în interesul serviciului a unor funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia**

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezenta procedură reglementează selecția funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer în/din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, respectiv modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.

**Art. 2.** Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante, se face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Primăriei Municipiului Medgidia.

**Art. 3.** Transferul funcționarilor publici/personalului contractual în/din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia se face în conformitate cu prevederile art.32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și art. 506 alin. (1) - (9) care se aplică în mod corespunzător și personalului contractual și art.551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:  
a) în interesul serviciului;  
b) la cererea funcționarului public/ personalului contractual;

**Art. 5.** (1) Transferul funcționarului public se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea 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.

**Art. 6.** (1) Transferul personalului contractual se face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(2) 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.

(3) Atât funcționarul public cât și personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit.f) și g) pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat adică trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate conform fișei postului și să dovedească după caz, prin certificat sau prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări, dacă legea stabilește expres acestea pentru ocuparea funcției.

(4) Pot ocupa prin transfer, funcțiile publice vacante în cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(5) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale în cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

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

## **CAPITOLUL II**

### **Transferul în interesul instituției**

**Art. 7.** (1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici și al personalului contractual poate avea loc în sau din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia.

(2) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici sau personalului contractual din cadrul altor instituții/autorități publice în cadrul Primăriei Municipiului Medgidia se face la solicitarea Primarului Municipiului Medgidia, cu acordul scris al funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/încadrat personalul contractual.

(3) În cazul în care autoritatea sau instituția publică de la care se transferă în interesul serviciului funcționarul public sau personalul contractual nu are sediul în Municipiul Medgidia, aceștia au 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 Primăria Municipiului Medgidia 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/ personalul contractual care au domiciliul în localitatea în care își are sediul Primăria Municipiului Medgidia la care se transferă.

**Art. 8.** (1) Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici sau personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia în cadrul altor autorități sau instituții publice, se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, cu acordul scris al acestora și cu aprobarea Primarului Municipiului Medgidia în care este numit funcționarul public/încadrat personalul contractual.

(2) În cazul în care cererea de transfer este aprobată de Primarul Municipiului Medgidia, Serviciul Resurse Umane S.S.M și Administrativ prin Compartimentul Resurse Umane S.S.M.și P.S.I. întocmește adresa prin care autoritatea sau instituția publică care a solicitat transferul este informată că aceasta a fost aprobată, solicită acordul scris al funcționarului public/personalului contractual și întocmește actul administrativ de modificare a raportului de serviciu/muncă al salariatului, ca urmare a transferului în interes de serviciu.

(3) În caz că cererea de transfer nu este aprobată de Primarul Municipiului Medgidia, Compartimentul Resurse Umane S.S.M.și P.S.I. întocmește o adresă prin care autoritatea sau instituția publică care a solicitat transferul este informată că aceasta nu a fost aprobată.

## **CAPITOLUL III**

### **Transferul la cerere**

**Art. 9.** (1) Transferul la cerere al funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia 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 Primarului Municipiului Medgidia.

(2) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public/personalului contractual, înștiințează cu celeritate Primăria Municipiului Medgidia în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(3) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, Primarul Municipiului Medgidia, are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu/de muncă al funcționarului public/personalului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

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

(5) În cazul în care Primarul Municipiului Medgidia nu este de acord cu transferul la cerere al funcționarului public/personalului contractual, Serviciul Resurse Umane S.S.M și Administrativ prin Compartimentul Resurse Umane S.S.M. și P.S.I., în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, întocmește o adresă și comunică refuzul motivat al transferului la cerere, către autoritatea sau instituția publică în care urma să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual.

(6) Prevederile alin. (2) și alin.(5) referitoare la aprobarea sau refuzul transferului la cererea al solicitantului funcționar public sau personal contractual, se aplică pe durata valabilității excepției prevăzută de prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *"în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public sau personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau personalul contractual."*

**Art. 10.** (1) În cazul funcționarilor publici/personalului contractual angajați în cadrul altor autorități sau instituții publice care solicită transferul pe un post vacant din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, Primarul Municipiului Medgidia solicită Serviciului Resurse Umane S.S.M. și Administrativ prin Compartimentul Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea postului/posturilor vacante respective.

(2) Etapele realizării transferului la cerere sunt:

- a) etapa de selecție care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului conform documentelor depuse;
- b) susținerea interviului.

**Art. 11.** (1) Serviciul Resurse Umane S.S.M. și Administrativ prin Compartimentul Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia întocmește un referat în care, justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice/contractuale vacante existente în statul de funcții al Primăriei Municipiului Medgidia.

(2) Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

- identificarea funcțiilor publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă, grad profesional sau treaptă profesională, compartimentul din care face parte,
- necesitatea ocupării funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul compartimentului respectiv,
- propune 3 persoane în vederea constituirii comisiei de selecție pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului conform documentelor depuse,
- atribuțiile din fișa postului în care urmează să fie transferat.

(3) După aprobarea referatului de către primar, Compartimentul Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. întocmește anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante.

**Art. 12.** Anunțul conține informații referitoare la funcția sau funcțiile vacante identificate pentru a fi ocupate în acest mod, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, termenul de depunere a cererilor de transfer, documentele necesare și condițiile specifice după caz, modalitatea de depunere a acestora, adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor, obligația prezentării documentelor originale pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului, data, ora și locația stabilită pentru susținerea interviului, și se publică la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Medgidia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.

**Art. 13.** (1) Documentele necesare transferului sunt:

- cererea de transfer conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta procedură;
- copia actului de identitate;
- copia unui act doveditor în caz că 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, conform cerințelor din fișa postului, după caz;
- copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucratate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei 2, care face parte integrantă din prezenta procedură.

(2) Copiile documentelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul la Compartimentului Resurse Umane, S.S.M. și P.S.I.;

(3) Copiile documentelor prevăzute mai sus pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale Compartimentului Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului.

(4) Obligația prezentării documentelor originale pentru certificare și adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor, vor fi specificate în anunțul publicat la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Medgidia.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente.

**Art. 14.** (1) Persoanele interesate depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, la Compartimentul Resurse umane, S.S.M. și P.S.I, cererea de transfer conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta procedură, însoțită de documentele prevăzute la art.13.

#### **CAPITOLUL IV Constituirea comisiei de selecție**

**Art. 15.** (1) În vederea realizării transferului la cerere a funcționarului public/personalului contractual în cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, până cel târziu la expirarea termenului de depunere al documentelor de transfer la cerere, se constituie prin Dispoziție a Primarului, o comisie de selecție, de verificare a îndeplinirii condițiilor pentru realizarea transferului, alcătuită din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual după caz.

(2) Sunt desemnați membrii în comisia de selecție cei care dețin, dacă este posibil, o funcție publică/funcție contractuală cel puțin de același nivel cu al funcției vacante pentru care se realizează transferul, având cunoștințe și pregătire în domeniul funcției respective. Prin aceeași dispoziție este desemnat și secretarul comisiei de selecție, de regulă din cadrul Compartimentului Resurse Umane, S.S.M. și P.S.I;

#### **Atribuțiile comisiei de selecție și ale secretarului acesteia**

**Art. 16.** Comisia de selecție a dosarelor are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer pe baza documentelor depuse;
- stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- notează în fișa individuală pentru fiecare solicitant punctajul obținut la interviu conform anexei 3;
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a primăriei sau prin e-mail solicitantului;

**Art. 17.** Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- primește documentele necesare în vederea realizării transferului;
- convoacă membrii comisiei de selecție;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură comunicarea și afișarea rezultatelor;
- îndeplinește orice alte sarcini necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer;

**Art. 18.** În îndeplinirea atribuțiilor atât membrii comisiei de selecție precum și secretarul acesteia au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal ale solicitanților, potrivit legii.

**Art. 19.** (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a documentelor, membrii comisiei de selecție verifică îndeplinirea condițiilor de transfer pe baza documentelor depuse.

(2) Rezultatele verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de transfer pe baza documentelor depuse, se face prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Medgidia în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea selecției, cu mențiunea admis sau respins cu motivul respingerii după caz.

(3) Nu sunt admise contestații.

(4) La interviu vor putea participa doar candidații declarați admiși la selecția privind verificarea condițiilor de realizare a transferului, fapt specificat în anunțul privind rezultatul selecției, publicat la sediul și pe site-ul primăriei.

**Art. 20.** Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii:

- (1) Pentru funcțiile publice 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 necesare exercitării funcției publice.

- (2) Pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:  
a) exercitarea controlului decizional;  
b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.
- (3) Pentru funcțiile contractuale de execuție:  
a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;  
b) capacitatea de analiză și sinteză;  
c) motivația candidatului;  
d) comportamentul în situațiile de criză;  
e) abilități de comunicare;  
f) inițiativă și creativitate.
- (4) Pentru funcțiile contractuale de conducere, planul de interviu include și criteriile referitoare la:  
a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;  
b) exercitarea controlului decizional;  
c) capacitatea managerială.

**Art. 21.** (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute mai sus și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Punctajul maxim pentru interviu este de 100 de puncte.

(3) Sunt declarați admiși la proba interviu, cei care au obținut :

- minimum 50 de puncte, pentru funcțiile publice/contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor publice/contractuale de conducere;

(4) La proba interviu, fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de secretarul comisiei și constituie anexă la raportul final de încheiere a procedurii de transfer și se semnează de membrii comisiei și candidat.

**Art. 22.** (1) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute mai sus.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală conform anexei 3.

(3) Punctajul final la interviu pentru fiecare candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei.

(4) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcții de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere.

(5) Rezultatele probei de interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Medgidia, la secțiunea special creată în acest scop în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei.

**Art. 23.** În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un post, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu, va fi transferat pe funcția respectivă.

**Art. 24.** Punctajul și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

**Art. 25.** La finalizarea procedurii pentru transfer, se întocmește un raport final conform anexei 4 care conține informații privind, modul de desfășurare a procedurii de selecție și rezultatul acesteia, fiind semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

## **CAPITOLUL V** **Aprobarea transferului**

**Art. 26.** (1) În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului obținut ca urmare a promovării etapelor procedurii de selecție, Primarul Municipiului Medgidia în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii pentru transfer, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual care a

solicitat transferul la cerere, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu/ muncă, ale funcționarului public/ personalului contractual cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

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

(4) În situația în care în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin.(2), conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis, refuză motivat transferul la cerere sau nu își exprimă acordul și nici nu emite actul administrativ de transfer la cerere, Primăria Municipiului Medgidia notifică următorul candidat din listă, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar promovării pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

## **CAPITOLUL VI** **Dispoziții finale**

**Art. 27.** (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură 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.

**Art. 28.** În situația în care funcția publică/contractuală vacantă nu a fost ocupată, procedura de selecție se poate relua.

**Art. 29.** Prezenta Procedură Internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art.30.** Prezenta procedură va fi comunicată Compartimentelor funcționale și afișată la sediul și pe site-ul propriu al Primăriei Municipiului Medgidia.

PRIMAR  
VALENTIN VRABIE

Șef serviciu Resurse Umane S.S.M. și Administrativ  
Anghel Mădălina Adriana

Întocmit  
Compartiment Resurse Umane SSM și P.S.I.  
Consilier superior Lazăr

**APROB  
PRIMAR**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
domiciliat/ă \_\_\_\_\_  
posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, angajat în prezent în cadrul \_\_\_\_\_  
pe funcția publică/contractuală \_\_\_\_\_  
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de  
din cadrul \_\_\_\_\_ (denumirea structurii)  
Primăria Municipiului Medgidia, în conformitate cu respectarea dispozițiilor art.502 alin.(1) lit.c), art.506  
alin(1) lit.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,

Anexa nr.2  
la PROCEDURĂ INTERNĂ  
privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice sau contractuale vacante  
din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia

## ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_  
cu adresa de e -mail. \_\_\_\_\_ sunt de acord ca datele mele cu caracter  
personal să fie prelucrate de către Primăria Municipiului Medgidia, în scopul derulării procedurii de transfer la  
cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de \_\_\_\_\_ și pentru  
care am calitatea de solicitant, 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,



Anexa nr.3

la PROCEDURĂ INTERNĂ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**  
**Pentru membrii comisiei de selecție**

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție: 1. _____ 2. _____ 3. _____				
Numele și prenumele membrului în comisia de selecție _____				
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere				
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere _____				
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere*)		Motivul respingerii**)
1.				
2.				
3.				
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind interviul:				
Data desfășurării interviului: _____ ora _____				
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total****)
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			

Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total****)
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			

\*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

\*\*) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

\*\*\*) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

\*\*\*\*) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Semnătura membrului comisiei

Anexa nr.4

la PROCEDURĂ INTERNĂ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia

**Raportul final al procedurii de selecție**

Funcția sau funcțiile pentru care se organizează procedura de selecție:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
Informații privind selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere			
Data selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere*)	Motivul respingerii**)
1.			
2.			
3.			
Informații privind interviul:			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
3.			
<b>Rezultatul final</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final	Rezultatul
1.			
Funcția publică/contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final	Rezultatul
1.			
Funcția publică/contractuală			
Comisia de selecție			Semnătura
1.			
2.			
3.			
Secretarul comisiei de selecție			