

**Regulament - cadru
pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul
Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, prin transfer la cerere
sau în interesul serviciului**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor (ANPC).

Art. 2 – Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

Art. 3 – (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau pe o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege, precum și o funcție contractuală de execuție.

Art. 4 – (1) Funcționarul public 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.

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

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

Art. 5 – Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici/personalului contractual numiți/încadrați într-o funcție publică/contractuală de grad profesional debutant.

Art. 6 – (1) Conducătorii structurilor din cadrul ANPC întocmesc o notă/referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Nota/referatul se supune avizării Direcției Generale Economice și Resurse Umane, care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și încadrarea în buget, și aprobării Președintelui ANPC.

(3) Nota/referatul va avea anexată fișa de post și bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;

b) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;

c) condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice/contractuale;

d) structura din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;

e) competențele specifice prevăzute în fișa postului, în cazul funcțiilor publice vacante;

f) în cazul transferului la cerere, propunerea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10 din prezentul regulament;

g) în cazul transferului la cerere propunerea expertului/expertilor nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personal din cadrul Direcției Resurse Umane.

(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, HG 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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

(7) După aprobarea de către Președintele ANPC, nota/referatul se va transmite Direcției Resurse Umane.

Art. 7 – Direcția Resurse Umane are următoarele atribuții în cazul transferului la cerere:

a) întocmește proiectul de ordin privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;

b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a ANPC.

CAPITOLUL II

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

SECȚIUNEA 1

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art. 8. - (1) Persoanele interesate depun la Direcția Resurse Umane, cererea de transfer însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă în cadrul unei instituții/autorități publice;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/postului de natură contractuală;
- e) curriculum vitae.

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul prezentat 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 ANPC, 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 prezentat, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de transfer în funcția publică/funcția contractuală.

SECȚIUNEA a 2-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 9 – (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a ANPC, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea funcției, precum și a competențelor specifice în cazul funcției publice respective.

(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 Direcția Resurse Umane documentele prevăzute la art. 8.

SECȚIUNEA a 3-a

Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert în cazul transferului la cerere

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

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/personal contractual din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau funcționarii publici/personalul contractual din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivi 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 sau membru supleant 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, structura unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul ANPC pentru fiecare probă solicitată.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare în cazul transferului la cerere

Art. 11 – Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

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

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

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului la cerere, prevăzute la art. 8;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

SECȚIUNEA a 5-a

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 13 - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art. 8 și la art. 9 alin. (3);
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere și a probei suplimentare, după caz.

Art. 14 – În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer la cerere formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 6-a

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

Art. 15 - (1) În 48 de ore 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.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul ANPC. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul ANPC, iar rezultatul se afișează în termen de 24 de ore de la data finalizării probei suplimentare.

Art. 16 – (1) Interviuul 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:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

a) exercitarea controlului decizional;

b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativă și creativitate.

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include 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 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la sediul ANPC 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, Președintelui ANPC.

SECȚIUNEA a 7-a

Aprobarea transferului

Art. 17 – (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, ANPC înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer la cerere.

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

Art. 18 - În situația în care funcția nu a fost ocupată postul este declarat vacant, iar Președintele ANPC decide dacă procedura de transfer la cerere se va relua, în condițiile prevăzute la art. 6, sau dacă candidatul care a obținut nota imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, poate ocupa postul respectiv.

CAPITOLUL III

Transferul în interesul serviciului

Art. 19 - Transferul în interesul serviciului a funcționarilor publici sau a personalului contractual în cadrul ANPC se realizează în scopul eficientizării activității instituției.

Art. 20 - (1) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea Președintelui ANPC 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.

(2) 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. 21 – (1) Raportat la cerințele specifice de ocupare a postului vacant, în concordanță cu fișa postului aprobată, structura inițiatoare identifică și nominalizează în documentul prevăzut la art. 6, 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, anexând în acest sens documentele doveditoare prevăzute la art. 8 alin. (1).

(2) În vederea selecției și încadrării în cerințele specifice avizate din fișa postului, Direcția Resurse Umane analizează documentele doveditoare anexate notei/referatului și propune Președintelui ANPC aprobarea/respingerea notei de transfer în interesul serviciului.

Art. 22 – În situația în care transferul în interesul serviciului al funcționarului public/personalului contractual este aprobat, ANPC, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea acesta, despre aprobarea cererii de transfer în interesul serviciului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 23 – (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.

Art. 24 - Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexa nr. 1 la Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului

**APROB
PREȘEDINTE**

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă în posesor al CI seria.....nr.....,
CNP....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția
publică/contractuală de.....,
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere în cadrul Autorității Naționale
pentru Protecția Consumatorilor, pe funcția publică/contractuală de
..... din cadrul (denumirea
structurii), cu
respectarea dispozițiilor

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, 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,