

DECIZIA Nr. ...05..... din ...08.01.2024

**privind aprobarea Regulamentului-cadru privind ocuparea
funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara,
prin transfer la cerere**

**DIRECTORUL GENERAL AL
DIRECȚIEI GENERALE A POLIȚIEI LOCALE TIMIȘOARA**

Având în vedere Referatul Serviciului Resurse Umane înregistrat cu nr. 273 din 08.01.2024 privind propunerea de aprobare a Regulamentului-cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, prin transfer la cerere.

În temeiul H.C.L. nr. 368/26.07.2022 privind aprobarea reorganizării, schimbarea denumirii instituției, modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și aprobarea coeficienților de ierarhizare a posturilor pentru Direcția Poliției Locale Timișoara în vigoare până la 31.01.2024 și H.C.L. nr. 579/19.12.2023 prin care s-a aprobat reorganizarea, modificarea și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara, care se va aplica începând cu data de 01.02.2024

În baza art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de art.VII din O.U.G. nr. 127 din 28 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare.

Conform prevederilor art.16, alin. (1) din Legea 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 15 alin. (2) din H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - Cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul-cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, prin transfer la cerere, cu anexele aferente, conform anexei parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Prezenta Regulament se va aduce la cunoștință funcționarilor publici interesați prin afișarea la sediul instituției și prin postare pe pagina de internet.

Art. 3. Cu aducere la îndeplinire se încredințează Serviciul Resurse Umane.

Art. 4. Prezenta Decizie se comunică:

- Primarului Municipiului Timișoara;
- Directorului general și Directorilor generali adjuncți;
- Serviciului Resurse Umane.

**DIRECTOR GENERAL,
ARTILA HAJDU**





ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ A POLIȚIEI LOCALE
Număr operator de date cu caracter personal: 5082
Str. Avram Imbroane, nr. 54, 300129 Timișoara; C.I.F. 27872311
Tel.: +40-256-306.822; Fax : 0256-306.819;
E-mail : contact@politialoctm.ro ; Web : www.politialoctm.ro



Anexă la Decizia nr. 05 din 08.01.2024

**Regulament-cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante
din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, prin transfer la cerere**

CAPITOLUL I

Organizarea și desfășurarea procedurii de selecție a funcționarilor publici în vederea ocupării funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere

**Secțiunea 1
Dispoziții generale**

Art. 1 – Prezentul Regulament-cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, prin transfer la cerere, stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere, în cadrul instituției.

Art. 2 – Ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara.

Art. 3 – Transferul la cerere 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.

Art. 4 - 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.

Art. 5 - 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

Art. 6 - Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului instituției publice la care se transferă funcționarul public.

Art. 7 - Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament - cadru.

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a

raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art. 8 - 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, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, conform art.VII din O.U.G. nr. 127 din 28 decembrie 2023.

Art. 9 - În vederea realizării transferului, Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara verifică îndeplinirea de către funcționarul public a condițiilor din fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.

Art. 10 – (1) Instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț 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, 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.

(2) Ținând cont de art.VIII alin.(2) din O.U.G. nr.121 din 21.12.2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din O.U.G. nr.191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, la momentul intrării în vigoare a prevederilor privind modalitatea de verificare a competențelor specifice în condițiile prevăzute la art.21 alin.(1)-(7) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se va respecta pentru publicarea anunțului, termenul de cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Art. 11 - Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

Art. 12 - Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la art.IV alin. (10) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Art. 13 - Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul instituției publice de la care se transferă funcționarul public și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art. 14 - (1) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul acestor structuri.

(2) Referatul astfel întocmit se supune aprobării directorului general al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, după avizarea încadrării în buget.

(3) Referatul va avea anexată bibliografia plus tematica și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice;
- b) identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă, și grad profesional;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică;
- d) condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;

(4) Directorul general al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, aprobă referatul și dispune constituirea comisiei de concurs, referatul se va transmite Serviciului de Resurse Umane.

Art. 15 – Structura de Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de referat și de decizie privind desemnarea comisiei de concurs în vederea selectării solicitărilor de transfer la cerere și susținerea interviului,
- b) asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit. a)
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante, pe pagina de internet și la sediul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara.

SECTIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere și durata perioadei de înscriere

Art. 16 - Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, prin registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- 1) cerere de transfer, conform modelului atașat – Anexa nr. 2;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 5) 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;
- 6) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- 7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat – Anexa nr. 3.

Art. 17 - Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

SECTIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 18 - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante se publică pe pagina de internet și la sediul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la denumire, categorie, clasă, grad profesional, numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și atribuțiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(3) În termen de 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara documentele prevăzute la art. 16.

SECTIUNEA a 4-a

Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului. Constituirea comisiei de concurs

Art. 19 - (1) Comisia de concurs este formată din 3 funcționari publici din cadrul compartimentului în care se află postul și un secretar, funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane.

(2) Se pot desemna membri în comisia de concurs funcționari publici din cadrul altor compartimente funcționale, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul compartimentului funcțional respectiv se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși ori persoanele care se pot afla într-un potențial conflict de interese semnând în acest sens, după finalizarea perioadei de înscriere, o declarație pe propria răspundere în care precizează că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, în condițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale secretariatului comisiei de concurs

Art. 20 - Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe pagina de internet și la avizierul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara..

Art. 21 - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs;
- 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;

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 22 - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor de înscriere care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- b) proba interviu (susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor de înscriere).

Art. 23 – Calendarul de desfășurare a procedurii de selecție în cazul transferului la cerere se menționează în anunțul privind transferul la cerere, prin precizarea datei, orei, și locului fiecărei etape prevăzute la art. 22.

SECTIUNEA a 2-a

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

Art. 24 - Funcționarul public care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu.

Art. 25 - (1) În 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Comunicarea rezultatelor la etapa de selecție a dosarelor de înscriere și a datei, orei, locului de susținere a interviului se publică pe pagina de internet și la avizierul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara. Rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere nu se poate contesta.

Art. 26 – (1) Interviul se susține într-un termen de maxim 48 de ore de la data afișării rezultatului etapei de selecție a dosarelor de înscriere.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

(5) Pentru funcțiile publice 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.

(6) Fiecare membru al comisiei va 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 forme de discriminare, în condițiile legii.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează de către secretarul comisiei și procesul verbal al interviului se semnează de membrii comisiei și de către candidat.

(8) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (3) și (4), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(9) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.

(4) - (5), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(10) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile publice de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(11) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (3) lit.c).

(12) La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(13) Cererea de transfer, însoțită de procesul verbal prevăzut la alin. (11) se va comunica, în vederea aprobării, directorului general al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara.

(14) Rezultatul interviului se publică, în 48 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet și la avizierul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara și nu este supus contestării.

SECTIUNEA a 3-a

Aprobarea transferului la cerere

Art. 27 - (1) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, în vederea realizării transferului la cerere Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În situația în care persoana admisă în urma procedurii de selecție renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

(3) În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către conducerea Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, dacă este declarat admis la etapa de selecție a dosarelor de înscriere. Pentru realizarea transferului la cerere Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

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

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

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 28 - (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. 29 - În situația în care funcția publică vacantă nu a fost ocupată se poate relua procedura de selecție.

Art. 30 - Prezentul Regulament - cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

**Șef Serviciul Resurse Umane,
RUS ANDREEA-DAIANA**

**Șef Serviciul Juridic,
BLAJIN MARIN**