



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL ROZNOV
Str. Tineretului I, Nr.7; Cod postal 617390
Tel: 004/0233/665471; Fax: 004/0233/665241
cod CAEN 8411; CUI: 2612901

E-mail: roznov@primariaroznov.ro ; web: www.primariaroznov.ro

Nr.13617/ 29.02.2024

ANUNȚ

publicat în data de 29.02.2024

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție, vacante, din cadrul Compartimentului Impozite si taxe locale din aparatul de specialitate al primarului orasului Roznov

Orașul Roznov, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, Inspector I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Impozite si taxe locale din aparatul de specialitate al primarului orasului Roznov, în conformitate cu Procedura Interna nr.43/27.02.2024, de selectie privind transferul la cerere al funcționarilor publici.

Precizam ca, **transferul la cerere** in cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Roznov **se face la solicitarea funcționarului public pe funcția publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public**, cu aprobarea primarului orasului Roznov, precum și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public.

În cazul aprobării cererii de transfer al funcționarului public declarat Admis la procedura de selectie, Compartimentul Resurse Umane si Formare Profesionala din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Roznov 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.

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

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

Procedura de selectie în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a. **Selectia** persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii postului vacant prin transfer la cerere:

- b. **Proba interviu.** Proba interviu va putea fi susținută doar de către candidatii declarați admiși la etapa selecției, iar în cazul în care pentru transferul la cerere s-a prezentat un singur candidat, se va realiza doar etapa I de verificare a condițiilor de realizare a transferului în vederea ocupării postului vacant.

Locația de desfășurare a probelor: sediul Primăriei orașului Roznov, strada Tineretului I nr.7, Roznov, Județul Neamț

Perioada de depunere a dosarelor: 29.02 – 13.03.2024 inclusiv

Persoanele interesate vor depune la sediul Primăriei orașului Roznov, strada Tineretului I nr.7, Roznov, Județul Neamț, Compartimentul Resurse Umane, între orele 8.00-15.00, persoana de contact: Apetrei Angelica, telefon:0233/665471, e-mail: resurse_umane@primariaroznov.ro, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (29.02 – 13.03.2024 inclusiv), următoarele documente:

- a) cererea de transfer- format tipizat anexat la Anunt;
- b) curriculum vitae- model comun European;
- c) copia cărții de identitate valabile;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior realizării transferului la cerere, de către medicul de familie al funcționarului public;
- g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal- anexat la cerere..

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Termenul limita de depunere a documentelor menționate mai sus: 13 martie 2024, ora 15.00.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante:

- a) studii de specialitate: universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de studii: Contabilitate, Economice, Finanțe;
- b) vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 1an;

Perioada de selecție: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer(**14-15 martie 2024**)

Interviul se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, **respectiv 18 martie 2024**, la sediul Primăriei orașului Roznov, strada Tineretului I nr.7, Roznov, Județul Neamț.

Anexăm:

- atribuțiile stabilite în fișa postului;
- bibliografia și tematica pentru proba interviu în vederea ocupării postului vacant de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului Orașului Roznov, județul Neamț, prin transfer la cerere;

Atributiile stabilite in fisa postului, pentru ocuparea postului vacant de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Impozite si Taxe Locale

1. Analizeaza cererile de eliberare a certificatelor fiscale, eliberarea certificatelor de atestare fiscala, inregistrarea si eliberarea de certificate de inregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate;
2. Impune persoanele fizice si persoanele juridice privind taxa pe mijloace de transport;
3. Raspunde de tinerea evidentei persoanelor juridice aflate in insolventa , inscrierea in tabloul creditorilor , verificarea periodica a starii insolvabilitatii, impreuna cu juristul institutiei , astfel incat dosarul firmei aflate in insolventa sa fie permanent actualizate;
4. Tine evidenta contractelor inchiriere ANL, calculeaza si vireaza sumele incasate din chirii la ANL, intocmeste situatia lunara si o transmite la ANL;
5. Analizeaza cererile referitoare la operatiunile de restituire si compensari, in conformitate cu prevederile legale;
6. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
7. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor;
8. Raspunde de editarea corecta a chitanțelor , note de plata pentru incasarea impozitelor si taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele si pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectueaza plata sau in numele acestuia;
9. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare factica, în prezenta acestora.
10. La primirea chitanțierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
11. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la casierul central
12. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
13. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu , privind protecția datelor cu caracter personal si se obliga sa citeasca, sa adere si sa respecte Politicile interne de protecția datelor cu caracter personal ;
14. Raspunde de inscrierea , radierea autovehiculelor pe baza documentelor prezentate de contribuabil in conditiile legii;
15. Elaboreaza raspunsuri diferite adrese cu privire la autovehiculele din dotarea contribuabilului;
16. Intocmeste dosare fiscale, opereaza in baza de date scutiri aprobate de Consiliul Local pentru contribuabili persoane cu handicap, deportati, veterani de razboi;
17. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor inreprinse;
18. Duce la indeplinire atribuțiile de serviciu in mod constiincios , corect in conformitate cu prevederile legale in vigoare, Legea nr. 227/2015 si a codului de procedura fiscala Legea nr. 207/2007, modificate si actualizate;
19. Raspunde pentru scaderea , anularea , stornarea , modificarea , chitanțelor tiate contribuabililor , debitelor inregistrate , fara justificare legala;
20. Emite raspunsuri pentru diferite institutii abilitate care cer informatii despre contribuabili persoane fizice si juridice;
21. Consulta platforma Serviciului de Inmatriculari in vederea verificari autovehiculelor contribuabililor
22. Arhiveaza documentele intocmite si primite;
23. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
24. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii;

25. Are obligația sa raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
27. Ține locul salariaților cu atribuțiuni de inspector din compartiment, care lipsesc din diverse cauze, atunci când este desemnat pentru acesta.
28. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
29. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA, transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante, Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului Orașului Roznov, județul Neamț

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. O.U.G nr.2/2001-regimul juridic al contravențiilor,cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală;
6. H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal.

Tematica:

1. Constituția României ,republicată:

- drepturile ,libertățile și îndatoririle fundamentale;
- administratia publică locală.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- Partea a VI-a,Titlul II, Statutul funcționarilor publici

3. O.U.G nr.2/2001-regimul juridic al contravențiilor,cu modificările și completările ulterioare:

- Regimul juridic al contravențiilor , cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal:

- Titlul IX -Impozitele și taxele locale .

5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală:

- Codul de procedura fiscală.

6. H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal:

- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal.

Primar,

Vasile PAVĂL

Secretar general al orașului Roznov,

Alina Diana STOIAN

**Întocmit, Inspector Resurse Umane
Angelica Apetrei**



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL ROZNOV

Str. Tineretului I, Nr.7; Cod postal 617390
Tel: 004/0233/665471; Fax: 004/0233/665241
cod CAEN 8411; CUI: 2612901

E-mail: roznov@primariaroznov.ro ; web: www.primariaroznov.ro

Anexă la Dispoziția primarului orașului Roznov
nr.43 din 27.02.2024

PROCEDURĂ INTERNĂ de selecție a FUNCȚIONARILOR PUBLICI prin TRANSFER LA CERERE, în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Roznov

Organizarea procedurii interne de selecție a funcționarilor publici în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Dispoziții generale

Art.1 Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea primarului orașului Roznov.

Art.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.

Art.3 Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

Art.4 Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

Condiții specifice de îndeplinit de către funcționarul public care solicită transferul:

Art.5 Funcționarul public trebuie:

- să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate, prevăzute de lege și conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat;
- să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat;

Art.6 În vederea realizării transferului, se constituie o comisie de evaluare în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Roznov, care verifică îndeplinirea de către funcționarul public a condițiilor de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului, categoria funcției publice, a clasei și a gradului profesional al funcționarului public care solicită transferul la cerere.

Publicitatea procedurii interne de selectie in cazul transferului la cerere

Art.7 Orasul Roznov publica pe pagina de internet proprie un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, conform art.VII, alin.(41) din O.U.G.nr.121/2023, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului in funcția publică vacanta solicitata.

Art.8 Anunțul se publică cu cel puțin 10 de zile lucratoare înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului in funcția publică vacanta solicitata.

Documentele necesare in vederea realizarii transferului la cerere

Art.9 In vederea realizării transferului la cerere, functionarii publici interesati vor depune in termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Roznov, intre orele 8.00-15.00, de luni pana vineri, **cererea de transfer- format tipizat anexat la prezenta procedură**, însoțită de urmatoarele documente solicitate in anunt:

- a) curriculum vitae- model comun european;
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior realizarii transferului la cerere, de către medicul de familie al functionarului public;
- f) pentru funcțiile publice de conducere, copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile [art. 57](#) alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Constituirea comisiei de evaluare și atribuțiile ei

Art.10

- (1) Comisia de evaluare este formata din 3 membri, functionari publici definitivi, numiti din cadrul structurii/compartiment/serviciu in care se afla postul vacant pentru care se realizeaza transferul la cerere.
- (2) In cazul in care numarul de functionari publici este insuficient sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate se pot desemna membri in comisia de evaluare, functionari publici din cadrul altor compartimente din aparatul de specialitate al primarului orasului Roznov.
- (3) Comisia de evaluare are si un secretar desemnat din cadrul Compartimentului Resurse Umane.
- (4) Presedintele comisiei de evaluare se desemneaza din rândul membrilor acestora.

- (5) Membrii titulari, presedintele și secretarul comisiei de evaluare sunt numiți de către primarul orasului Roznov, prin actul administrativ de constituire a comisiei de evaluare.

Art.11 Comisia de evaluare are urmatoarele atributii:

1. Verifica indeplinirea de către funcționarii publici care au depus cereri de transfer, a condițiilor de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, categoria funcției publice, a clasei și a gradului profesional detinut.
2. Stabilește planul de interviu și realizează interviul.
3. Notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu.
4. Transmite secretarului comisiei de evaluare, rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Roznov și la sediul acesteia.

Art.12 Secretarul comisiei de evaluare are urmatoarele atributii:

1. Primește și înregistrează dosarul de transfer la cerere;
2. Convoacă membrii comisiei de evaluare;
3. Intocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
4. Asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
5. Îndeplinește alte sarcini specific necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

Desfășurarea procedurii de selecție a transferului la cerere

Art.13 Etapa I Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere:

1. În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.
2. Comunicarea rezultatelor se publică pe pagina de internet a Primăriei orasului Roznov și la sediul acesteia.

Art.14 Etapa a II-a Desfășurarea și notarea interviului în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere:

1. Interviul se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, conform planului de interviu întocmit de membrii comisiei de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
2. Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu pentru funcțiile publice de execuție sunt:
 - Abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
 - Capacitatea de analiză și sinteză;
 - Abilități impuse de funcție;
 - Motivația candidatului;
 - Comportamentul în situații de criză, relevant pentru domeniul de specialitateIn completare, pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:
 - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - experiența profesională și managerială a candidaților, relevantă pentru domeniul de specialitate.
3. Data, ora și locul interviului se afișează odată cu rezultatele selecției candidaților.

4. Prin excepție de la prevederile pct.3, în situația în care pentru transferul la cerere s-a prezentat un singur candidat, se va realiza doar etapa I de verificare a condițiilor de realizare a transferului în vederea ocupării postului vacant.

5. Fiecare membru al comisiei de evaluare 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.

6. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei de evaluare și se semnează de către membrii comisiei și de către candidați.

7. Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor stabilite de comisia de evaluare în planul de interviu. Astfel, sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 60 de puncte în cazul transferului la cerere pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante și minimum 70 de puncte în cazul transferului la cerere pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante. Punctajul maxim pentru proba interviu este de 100 de puncte.

8. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de evaluare pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

9. În caz de egalitate a punctajului prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul “abilitați impuse de funcție”.

10. Candidatul care obține punctajul cel mai mare la proba interviu se consideră Admis în vederea ocupării postului vacant, prin transfer la cerere.

11. La finalul susținerii interviului se va încheia un proces verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea interviului și rezultatul acestuia.

12. Rezultatele interviului se publică pe pagina de internet a Primăriei orașului Roznov, în maximum 24 de ore de la data susținerii interviului.

13. La proba interviu în vederea transferului la cerere într-o funcție publică vacantă, nu se poate depune contestație.

Aprobarea transferului la cerere

Art.15 În cazul aprobării cererii de transfer al funcționarului public declarat Admis la procedura de selecție, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Roznov 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.16 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

Art.17 În anul 2024, prin derogare de la prevederile [art. 506](#) alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la art. IV, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023, transferul la cerere în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Roznov se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea primarului orașului Roznov, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public.

Art.18 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.15 din prezenta procedură.

Art.19 Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Dispoziții finale

Art.20 Documentele utilizate de catre membrii comisiei de evaluare și de catre secretarul comisiei pentru buna desfășurare a procedurii de selecție in cazul transferului la cerere, sunt documentele specifice concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice, aferente probei selecției dosarelor de concurs și probei interviu.

Art.21 Afișarea rezultatelor obținute de către candidați se va face folosind numărul de înregistrare atribuit cererii/cererilor de transfer depusă/depuse în vederea realizării transferului la cerere.

Art.22 În cazul în care, funcționarul public declarat admis în urma finalizării procedurii de transfer la cerere nu se prezintă la post sau conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public nu aprobă transferul la cerere, la propunerea președintelui comisiei de evaluare, se notifică următorul candidat până la ultimul care a obținut punctajul minim necesar pentru a fi declarat admis in vederea transferului la cerere.

Art.23 Prezenta procedură internă se afișează pe pagina de internet a Primăriei Orașului Roznov odată cu Anunțul privind demararea procedurii de transfer la cerere.

Intocmit,
Inspector Resurse Umane
Angelica Apetrei

Aprobat,
PRIMAR

Aprobat,
PRIMAR
VASILE PAVĂL

CERERE DE TRANSFER

Stimate domnule PRIMAR,

Subsemnatul/a, având în prezent funcția de....., clasa...., gradul profesional....., în cadrul....., vă rog să-mi aprobați transferul la cerere in cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Roznov, in Compartimentul/Serviciul, în funcția publică vacantă de....., clasa....., gradul profesional....., cu respectarea dispozitiilor art.502, alin.(1), lit.c) si art.506, alin.(1), lit.b) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.IV, alin.(9) din O.U.G.nr. 34/2023.

În sprijinul celor de mai sus, anexez următoarele documente:

- curriculum vitae- model comun european;
- copie act de identitate valabil;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior realizarii transferului la cerere, de către medicul de familie al functionarului public
- acord prelucrare date cu caracter personal;
- opțional, orice alt document relevant.

Vă mulțumesc,

Data,

.....

Semnătura,

.....

Anexă la cererea de transfer

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 Primaria orasului Roznov, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

.....

Semnătura,

.....