



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 1849 / 22.11.2023

Dispoziție

Referitor la: înlocuire anexă la Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr.1262/30.07.2021

Având în vedere:

- referatul Direcției Generale Management înregistrat la nr.107121/22.11.2023;
- prevederile art.506 alin.(9) și art.519 alin.(9) și alin.(10) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.,b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul municipiului Slatina dispune:

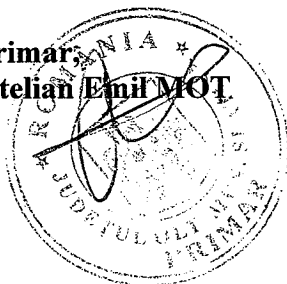
Art. 1. – Pe data prezentei se înlocuiește anexa la Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr.1262/30.07.2021 cu anexa la prezenta dispoziție.

Art. 2. – Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul - Direcția Generală Management a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina va lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.3. – Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Direcția Generală Management.

Primar:
Constantin Stelian Emil MOT



Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA

Anexă la Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 1849 / 22.11.2023

Procedură de selecție a funcționarilor publici prin transfer la cerere, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere

Art.1 Prezenta procedură este realizată în baza art.506 alin.(9) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Transferul la cererea funcționarului public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina 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, potrivit ierarhizării prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

Art.5 Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

Art.6 Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Primarului municipiului Slatina.

Art.7 Solicitarea de transfer la cerere este transmisă pentru analiză către Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Art.8 Compartimentul Resurse Umane verifică existența unui post vacant corespunzător în statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina pe care să se poată realiza transferul.

Art.9 În măsura în care a fost identificat un post vacant corespunzător, Compartimentul Resurse Umane procedează la întocmirea și afișarea la sediu/ pe site-ul de internet a anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice pentru care a fost depusă cererea de transfer.

Art.10 Anunțul va fi făcut cu cel puțin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice.

Art.11 Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la Compartimentul Resurse Umane următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae format european;

c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria municipiului Slatina;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverințelor care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

f) adeverință de la angajator de unde să reiasă funcția publică și gradul profesional deținut în prezent.

Art.12 Copiile documentelor de mai sus vor fi însoțite de documentele în original pentru a fi certificate „conform cu originalul” de către funcționarul din cadrul Compartimentului Resurse Umane care primește dosarul.

Art.13 În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu. Interviul va fi susținut cu Primarul sau cu persoana desemnată de către acesta. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților prin anunț.

Art.14 În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de Primar sau de către persoana desemnată de acesta.

Art.15 În cazul respingerii cererii de transfer funcționarul public se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.16 În cazul în care cererea de transfer a fost aprobată, Primăria municipiului Slatina 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.17 Prin excepție, în cazul în care transferul la cerere urmează a fi făcut pentru un funcționar public care beneficiază de preaviz pentru situațiile prevăzute la art.519 alin. (1) lit. a) - d) și f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, termenele de realizare a transferului la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art.18 În cazul în care solicitarea de transfer la cerere este făcută de un funcționar public care beneficiază de preaviz pentru situațiile prevăzute la art.519 alin. (1) lit. a) - d) și f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, desfășurarea prezentei proceduri va fi realizată astfel încât finalizarea procedurii de transfer să aibă loc înainte de expirarea perioadei de preaviz.

ROMANIA
Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ
MUNICIPIUL SLATINA

Șef birou,
Mihaela Cerasela SBURLIȘ

Director general,
Leonid Augustin MOISIU