**Anexa la Decizia nr. 66./26.07.2024**

**Regulament - cadru**

**privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Sibiu, prin transfer, la cerere sau în** **interesul serviciului**

**CAPITOLUL I**

**Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer**

**SECȚIUNEA 1. 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 Agenției pentru Protecția Mediului Sibiu (APM Sibiu).

**Art. 2** – Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcţii contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al APM Sibiu.

**Art. 3** – (1) Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

1. Pentru funcţionarii publici de execuţie prin "funcţie publică de nivel inferior" se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.
2. Pentru funcţionarii publici de conducere prin ,,funcţie publică de nivel inferior” se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, precum şi orice funcţie publică de execuţie.
3. Transferul se poate face pe o funcţie contractuală vacantă de acelaşi nivel sau într-o funcţie contractuală vacantă de nivel inferior.
4. Pentru personalul contractual de conducere prin ,,funcţie contractuală de nivel inferior” se înţelege o funcţie de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei contractuale deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum şi o funcţie contractuală de execuţie.

**Art. 4** – (1) Funcţionarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, respectiv a funcţiei contractuale în care urmează să fie transferat.

1. Pot ocupa prin transfer funcţii publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.
2. Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcţiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract indiviual de muncă pe durată nedeterminată.

**Art. 5 – (**1**)** Transferul se face la solicitarea funcţionarului public/personalului contractual şi cu aprobarea directorului executiv al APM Sibiu*,* cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16 din prezentul Reglament.

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

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

1. Nota astfel întocmită se supune avizării Biroului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget și aprobării directorului executiv al APM Sibiu.
2. Nota va avea anexată 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) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;

d) competențele specifice prevăzute în fișa postului;

e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;

f) desemnarea expertului/experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor suplimentare, după caz.

1. Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de persona responsabilă cu gestiunea resurselor umane din cadrul Biroului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane.
2. Pentru funcțiile publice, bibliografia va conţine, în mod obligatoriu, Constituţia României, republicată, Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.
4. După aprobarea de către directorul executiv al APM Sibiu, nota se va transmite Biroului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane – persoanei responsabile cu gestiunea resurselor umane.

**Art. 7** **–** Persoana responsabilă cu gestiunea resurselor umane are următoarele atribuții:

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

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

**SECȚIUNEA a 2-a. Documente necesare în vederea realizării transferului**

**Art. 8. -** (1) Persoanele interesate depun la registratura APM Sibiu, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament-cadru însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă;

b) copia actului de identitate;

c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări, raportat la cerințele din fişa postului vacant;

d) copia carnetului de muncă şi 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) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracer personal, conform modelului din anexă.

* 1. Copiile actelor menționate la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.
  2. Dosarul de transfer 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. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al APM Sibiu, 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, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.
  3. Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura APM Sibiu, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

**SECȚIUNEA a 3-a. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului**

**Art. 9 –** (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a APM Sibiu, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competenţelor specifice pentru funcţia publică respectivă.

1. Anunțul menţionat 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.
2. Competenţele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deţinerea acestora, emise în condiţiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunţul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.
3. În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura APM Sibiu documentele prevăzute la art. 8.

**SECȚIUNEA a 4-a Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert**

**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.

1. Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcţionari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcţionari publici este insuficient sau funcţionarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.
2. Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare, funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
3. au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
4. au pregătire şi/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
5. au o probitate morală recunoscută;
6. dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
7. nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

1. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea şi obiectivitatea evaluării;
2. are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea şi obiectivitatea evaluării;
3. 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;
4. se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competenţelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul APM Sibiu/solicită achiziţionarea serviciiilor unor experţi externi pentru fiecare probă solicitată.

**SECȚIUNEA a 5-a. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare**

**Art. 11 –** Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

1. verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
2. stabilește planul de interviu şi realizează interviul;
3. notează în fişa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obţinut la interviu;
4. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Agenției pentru Protecția Mediului Sibiu.

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

1. primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
2. convoacă membrii comisiei de evaluare;
3. întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
4. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
5. îndeplinește orice sarcini necesare pentru buna desfășurare a procedurii de evaluare.

**CAPITOLUL II. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

**SECȚIUNEA 1.**

**Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

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

1. etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;
2. etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
3. 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 și a probei suplimentare, după caz.

**Art. 14** – În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

**SECȚIUNEA a 2-a.**

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

**Art. 15 -** (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligaţia de a verifica cererile și documentele aferente.

1. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul APM Sibiu. Rezultatul probei nu se contestă.
2. Proba suplimentară se susține în cadrul APM Sibiu, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea ”*admis*” sau ”*respins*” și nu se contestă.

**Art. 16 –** (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfăşurării 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.

1. Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
2. Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:
   1. capacitatea de analiză şi sinteză;
   2. abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
   3. motivația candidatului;
   4. comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
   5. orice alte atitudini, aptitudini şi abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.
3. Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:
   * 1. exercitarea controlului decizional;
     2. experiență profesională şi managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.
4. Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:
   * 1. abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
     2. capacitatea de analiză şi sinteză;
     3. motivaţia candidatului;
     4. comportamentul în situaţiile de criză;
     5. iniţiativă şi creativitate.
5. Pentru funcţiile contractuale de conducere planul de interviu include şi criterii de evaluare referitoare la:
   * 1. capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
     2. exercitarea controlului decizional;
     3. capacitatea managerială.
6. 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.
7. Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de evaluare, întocmită de secretarul comisiei, şi se semnează de membrii comisiei şi de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor procedurii de transfer derulată.
8. Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, şi 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, şi a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
9. Membrii comisiei de evaluare 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, şi se notează în fișa individuală.
10. Sunt declaraţi admişi la interviu, candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică/contractuală, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
11. În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.
12. La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.
13. Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la sediul APM Sibiu și nu este supus contestării.
14. Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al APM Sibiu.

**SECȚIUNEA a 3-a. Aprobarea transferului**

**Art. 17** – (1) În situația aprobării transferului funcţionarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, APM Sibiu înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

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

**CAPITOLUL III. Dispoziții finale**

**Art. 18** – (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.

(2) Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

**Art. 19 -** În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

**Art. 20** - Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexa nr. 1 la Regulamentul cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante

din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Sibiu, prin transfer

**APROB, DIRECTOR EXECUTIV**

**.........................**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a……………………………………………………………………………………………………………domiciliat/ă în …………………………………………………………………………………………………… posesor al CI seria.………nr………………, angajat în prezent în cadrul ……………………………………………………………………………………………………………………

pe funcția publică de ................................ ……………………………………………………………….................

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere/în interesul serviciului, pe funcția publică/contractuală ………………………………………………………………………………………………………….......

din cadrul…………………………………………………………………………………………….(denumirea structurii) – Agenţia pentru Protecţia Mediului Sibiu, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. a) şi b) şi alin.(9) şi (art. 551 alin. (3) în cazul personalului contractual) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data, Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la APM Sibiu cu

nr………….………./…………….………

**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 Agenția pentru Protecția Mediului Sibiu, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de .................................... 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,