



DECIZIA nr. 49/01.08.2024

privind aprobarea Procedurii interne de selecție a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 1454/01.08.2024 al Serviciului Achiziții, Investiții, Juridic, Resurse Umane și Administrativ, privind propunerea de aprobare a Procedurii interne de selecție a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara,

luând în considerare faptul că autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a personalului contractual prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului, care trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice,

având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

a) art. 466 alin. (2) lit. b), art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) - (9) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 32 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Muzeului Satului Bănățean Timișoara aprobat prin Hotărârea C.J.Timiș nr. 143/26.06.2024;

Managerul Muzeului Satului Bănățean Timișoara emite următoarea DECIZIE:

Art. 1 – Se aprobă Procedura internă de selecție a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara, prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2 – Prezenta procedură va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Muzeului Satului Bănățean Timișoara și publicare pe site-ul propriu <https://muzeulsatuluibanatean.ro>.

Art. 3 - Prezenta decizie se comunică tuturor structurilor funcționale din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

MANAGER
D.M.

Vizat pentru legalitate
Consilier juridic
C.L.I.

PROCEDURĂ INTERNĂ
DE SELECȚIE A PERSONALULUI CONTRACTUAL PENTRU OCUPAREA
PRIN TRANSFER A UNOR FUNCȚII VACANTE DIN CADRUL
MUZEULUI SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a transferului personalului contractual în/din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

Art.2. Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art.3. Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale persoanele încadrate în baza unui contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art.4. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;
- la cererea personalului contractual.

(2) Modalitățile de transfer prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate referitoare la transfer.

CAPITOLUL II
Transferul în interesul serviciului în/din cadrul Muzeului Satului Bănățean
Timișoara

Art.5. (1) Transferul în interesul serviciului al personalului contractual în/din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara se realizează pentru eficientizarea activității instituției.

(2) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea nivelului studiilor și treptei/gradului profesional al personalului contractual, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(3) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă personalul contractual.

(4) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului

autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea personalul contractual, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit personalul contractual.

(5) Referatul prevăzut la art. 8 alin. (2) va conține, în cazul transferului în interesul serviciului, cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcțiilor contractuale vacante;
- b) identificarea funcției contractuale prin denumire, treapă/grad profesional;
- c) condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției contractuale;
- d) compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere în/din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara Secțiunea 1 - Transferul personalului contractual la cerere

Art.7. (1) Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

(2) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea treptei/gradului profesional al personalului contractual, într-o funcție contractuală similară sau echivalentă sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru personalul de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/grad profesional mai mic decât treapta/gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.

(4) Pentru personalul de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, potrivit ierarhizării prevăzute în nomenclatoarele specifice, precum și orice funcție de execuție.

(5) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă persoana care ocupă o funcție de natură contractuală, prin compartimentul de specialitate.

(6) Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al personalului contractual înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, 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 personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de muncă ale personalului contractual, 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.

Secțiunea a 2-a – Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Art.8. (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării responsabilului cu resursele umane, care atestă existența funcției contractuale vacante și Compartimentului Financiar, Contabilitate pentru verificarea încadrării în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării managerului Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

(3) După aprobare, referatul se transmite responsabilului cu resursele umane, care va asigura publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale vacante la sediul instituției publice și pe pagina de internet a acesteia.

Art.9. Procedura de selecție stabilește:

- a) documentele necesare realizării transferului;
- b) durata perioadei de înscriere;
- c) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului;
- d) modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, în condițiile legii.

Art.10. În vederea realizării transferului la cerere în cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara, se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, anunțul cu toate informațiile necesare în acest sens.

Art.11. Anunțul conține informații referitoare la funcția sau funcțiile vacante identificate pentru a fi ocupate în acest mod, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, condițiile de desfășurare, termenul de depunere a cererilor de transfer, documentele necesare și condițiile specifice, după caz.

Art.12. Etapele realizării transferului sunt următoarele:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, conform documentelor depuse;
- b) susținerea interviului.

Art.13. În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, personalul contractual din cadrul altor instituții publice, trebuie să depună o cerere tip (conform Anexei nr. 1) însoțită de documentele justificative menționate în prezenta procedură la art.14.

Art.14. (1) Documentele necesare realizării transferului sunt următoarele:

- a) cererea tip, conform Anexei nr. 1;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire în funcția actuală deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv vechimea în muncă.

(2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un angajat responsabil cu resursele umane.

(3) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (3), după caz, conduce la respingerea dosarului.

Art.15. În termen de 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, conducătorul structurii în cadrul căruia se află funcția contractuală vacantă sau superiorul ierarhic al acestuia, după caz, verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului, completând în acest sens fișa individuală pentru etapa de selecție, conform Anexei nr. 2.

Art.16. Fișa individuală, completată, se transmite responsabilului cu resursele umane, în vederea afișării rezultatului verificării dosarului pe site-ul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 15.

Art.17. Candidații declarați admiși în urma verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului conform documentelor depuse, vor putea participa la interviul organizat în acest sens.

Art.18. Interviul se realizează de conducătorul structurii în cadrul căruia se află funcția contractuală vacantă sau superiorul ierarhic al acestuia și se susține în termen de minim 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, de către candidatul selectat.

Art.19. (1) Interviul se realizează conform planului de interviu, pe baza criteriilor de evaluare stabilite, conform Anexei nr. 3.

(2) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situații de criză;

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

(3) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situații de criză;

e) exercitarea controlului decizional;

f) experiența profesională și managerială a candidaților;

g) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției, după caz.

Art.20. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 19 alin. (2) și, după caz, alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Se acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 19 alin. (2) și, după caz, alin. (3). Punctajele acordate pentru fiecare candidat se notează în fișa individuală.

Art.21. Punctajul maxim acordat pentru interviu este de 100 de puncte.

Art.22. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 2 zile de la data susținerii interviului.

Art.23. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor de conducere.

Art.24. În situația în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră "Admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Art.25. Rezultatul interviului nu este supus contestației.

Art.26. În situația în care nu se aprobă transferul la cerere de către angajatorul unde își desfășoară activitatea candidatul declarat admis, în termenul prevăzut de art. 506 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Satului Bănățean Timișoara notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale selecției (dacă sunt mai mulți candidați admiși), pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

Întocmit
M.C.A.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă
.....
posesor/posesoare al BI/CI seria nr., angajat/ă în prezent în cadrul
.....
.....pe funcția/
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția de
..... din cadrul
cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9)
și art 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....

Data,

Semnătura,

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru etapa de selecție a personalului contractual pentru ocuparea posturilor
vacante prin transfer la cerere

Funcția contractuală sau funcțiile contractuale pentru care se organizează selecția:				
1.				
2.				
3.				
Numele și prenumele persoanei care realizează selecția:				
.....				
Informații privind verificarea eligibilității candidatului/ candidaților				
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidatului	Motivul respingerii dosarului		
1.				
2.				
Semnătura persoanei care realizează selecția:				
Informații privind interviul				
Data desfășurării interviului:.....				
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare pentru funcțiile de execuție pentru Planul de interviu	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	capacitate de analiză și sinteză			
	abilități de comunicare orală			
	motivația candidatului			
	comportamentul în situații de criză			
	orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției			
Numele și prenumele candidatului:	Criterii de evaluare pentru funcțiile de conducere pentru Planul de interviu	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	capacitate de analiză și sinteză			
	abilități de comunicare orală			
	motivația candidatului			
	comportamentul în situații de criză			
	exercitarea controlului decizional			
	experiența profesională și managerială a candidaților			
	orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției, după caz			
Semnătura persoanei care realizează selecția:				

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

PLAN DE INTERVIU

1. Funcția/ funcțiile pentru care se organizează interviul:

.....

.....

2. Data desfășurării interviului:

3. Locul desfășurării interviului:.....

4. Conținutul probei:

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

I. Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:

- capacitatea de analiză și sinteză - maxim puncte;

- abilități de comunicare orală - maxim puncte;

- motivația candidatului - maxim puncte;

- comportamentul în situațiile de criză - maxim puncte;

- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea

competenței specifice necesare exercitării funcției - maxim puncte;

II. Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere:

- capacitatea de analiză și sinteză - maxim puncte;

- abilități de comunicare orală - maxim puncte;

- motivația candidatului - maxim puncte;

- comportamentul în situațiile de criză - maxim puncte;

- exercitarea controlului decizional - maxim puncte;

- experiența profesională și managerială a candidaților - maxim puncte;

- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea

competenței specifice necesare exercitării funcției - maxim puncte;

5. Promovarea interviului: obținerea unui minim de puncte

6. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul de desfășurare a interviului stabilit la pct. 3

7. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare pe site-ul instituției în data de, ora

SEMNĂTURI:

Numele și prenumele persoanei care realizează selecția:.....

Numele și prenumele candidatului:

Data:.....