

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea procedurii de transfer la cerere pentru posturile vacante aferente personalului contractual în cadrul procesului de implementare a structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2, Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și respectiv Poliției Locale Sector 2, aprobată prin HCLS2 nr. 71/2025

Art.1. Scop

Metodologia are ca scop stabilirea unui cadru unitar de lucru la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 în cadrul procesului de implementare a structurii organizatorice aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 71/2025, în ceea ce privește modalitatea de ocupare a posturilor vacante aferente personalului contractual prin transfer la cererea personalului contractual.

Art. 2. Domeniul de aplicare

Metodologia se aplică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 în cadrul procesului de implementare a structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 aprobată prin HCLS2 nr. 71/31.03.2025, în cazul transferului la cererea personalului contractual.

Art.3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

3.2. Legislație primară

- (1) Constituția României;
- (2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- (5) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

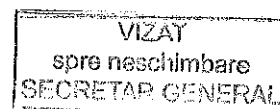
3.3. Legislație secundară

- (1) Hotărârea Guvernului nr. 1352/2010, republicată, privind aprobarea structurii Clasificării ocupațiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaționale standard a ocupațiilor - ISCO 08, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

3.4. Legislație terțiară

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

Art. 4. Definiții și abrevieri



4.1. Definiții

- (1) **Act administrativ** = actul unilateral cu caracter individual emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice;
- (2) **Autoritate sau instituție publică** = orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public. Sunt asimilate autorităților publice și persoanele juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;
- (3) **Comisie de evaluare** = organ colegial special constituit în scopul luării unei decizii în vederea selectării prin examinare a personalului contractual, pentru efectuarea transferului;
- (4) **Compartiment de la primul nivel de conducere** = direcție, serviciu aflat în nemijlocita subordonare a conducătorului instituției;
- (5) **Condiții specifice din fișa postului** = condiții care trebuie îndeplinite de ocupantul postului în momentul în care îl ocupă. Se completează cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare;
- (6) **Fișa postului** = este documentul în care se descrie un post din structura organizatorică a unei organizații, precizându-se rolul acestuia, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă

- ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv;
- (7) **Personal contractual** = personalul care desfășoară activități în baza unui contract individual de muncă încheiat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - (8) **Regulament de organizare și funcționare** = document de consemnare a sistemului organizatoric folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice ce cuprinde sarcinile și atribuțiile tuturor structurilor de specialitate din cadrul unei instituții sau autorități publice;

4.2. Abrevieri

- (1) DMRU = Direcția Management Resurse Umane
- (2) OUG = Ordonanță de urgență a Guvernului
- (3) HG = Hotărârea Guvernului



5. Descrierea procedurii

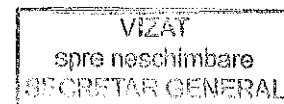
5.1. Generalități

- (1) Transferul este, potrivit Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modalitatea de ocupare a unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale, precum și de modificare a raportului de muncă al personalului contractual, din administrația publică.
- (2) Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al autorității sau instituției publice.
- (3) În cadrul procedurii de implementare a noii structuri organizatorice, transferul poate avea loc la cererea personalului contractual.
- (4) Transferul se poate face pe o funcție vacantă de același nivel (cu respectarea gradului profesional sau treptei profesionale, după caz) sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.
- (5) Pentru personalul contractual de execuție prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege orice funcție contractuală cu grad profesional/treaptă profesională mai mic/mică decât gradul profesional/treapta profesională al/a funcției contractuale deținute sau de nivel de studii inferior.
- (6) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.
- (7) Pot ocupa prin transfer funcții contractuale vacante, personalul contractual angajat pe perioadă nedeterminată.
- (8) Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul transferului, ca modalitate de modificare a

raporturilor de muncă ale angajaților, se realizează cu respectarea de către toate părțile implicate în proces a prevederilor legislației specifice.

- (9) Egalitatea de șanse și de tratament în cadrul relațiilor de muncă care derivă din procesul de transfer, este garantată întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și tuturor persoanelor interesate să ocupe un post în cadrul instituției și constă în:

- a) accesul nediscriminatoriu la ocuparea posturilor vacante;
b) evaluarea obiectivă a candidaților cu accent pe abilități și competențe.



- (10) Transferul se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice.
(11) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
(12) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

5.2. Transferul la cerere al personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

5.2.1. Solicitarea ocupării unei funcții contractuale vacante prin transfer la cerere

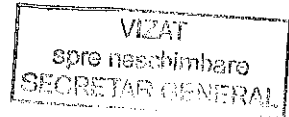
- (1) Transferul la cerere se face cu respectarea legislației în materie și după parcurgerea etapelor prezentei metodologii;
(2) Pe site-ul instituției www.ps2.ro, la secțiunea Cariera-Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, se afișează lista posturilor vacante urmare a aprobării H.C.L. privind reorganizarea.
(3) În urma consultării listei, angajații ale căror posturi se desființează, depun solicitările de transfer la sediul instituției sau pe adresa de e-mail infopublice@ps2.ro.
(4) Solicitățile se centralizează și se înaintează Primarului Sectorului 2 spre informare în vederea programării perioadei în care va avea loc evaluarea personalului contractual care a depus solicitările de transfer;

5.2.2. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

- (1) Secretarul comisiei de evaluare întocmește anunțul privind declanșarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției contractuale și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției, www.ps2.ro- Secțiunea Carieră/Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la comunicarea actului administrativ privind constituirea comisiei de evaluare, în cazul în care pentru postul respectiv au fost înregistrate solicitări de transfer la cerere.

(2) Anunțul conține informații referitoare la:

- a) funcția de natură contractuală vacantă, identificată prin denumire, categorie, nivel de studii și după caz, grad sau treaptă profesională;
- b) direcția generală/direcția, serviciul, compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;
- c) condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă;
- d) fișa postului
- e) condițiile specifice de ocupare a postului, după caz;
- f) competențele specifice aferente postului;
- g) modalitatea de verificare a competențelor specifice, respectiv certificarea prin document/documente ce atestă competența specifică sau testarea competenței specifice prin probă suplimentară;
- h) documentele necesare pentru înscriere;
- i) bibliografia, tematica;
- j) locul și termenul în care se pot depune cererile de transfer, datele de contact ale secretarul comisiei de evaluare;
- k) data, ora și locul susținerii probei suplimentare, a probei scrise și după caz a interviului.



(3) Anunțul se publică cu cel puțin 15 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea probei scrise;

5.2.3. Constituirea comisiei de evaluare

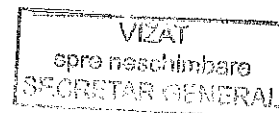
- (1) Comisia de evaluare se constituie prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2, întocmită de către Direcția Management Resurse Umane;
- (2) Se desemnează 3 persoane pentru comisia de evaluare, unul are calitatea de președinte și 2 calitatea de membri și 3 persoană care să aibă calitatea de supleanți, care pot înlocui membrii comisiei;
- (3) Pot fi desemnați membri în comisia de evaluare personal contractual/funcționari publici definitivi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 - a) au pregătire și/sau experiență și cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, necesare atât verificării competențelor specifice, cât și evaluării candidatului la proba interviu;
 - b) au o probitate morală recunoscută;
 - c) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin de același nivel de studii cu funcția

vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

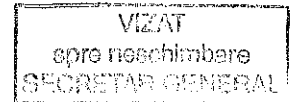
- d) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.
- (4) Funcționarii publici/personalul contractual desemnați membri ai comisiei de evaluare nu trebuie să se afle în conflict de interese și/sau incompatibilitate și nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși.
- (5) În sensul condiției menționate la alin. (4), la data finalizării perioadei de înscriere a candidaților, membrii comisiei de evaluare semnează o declarație pe propria răspundere, în care precizează dacă se află/nu se află într-una dintre situațiile prevăzute la alin. (4), cu posibilitatea înlocuirii acestora, după caz.
- (6) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de către Direcția Management Resurse Umane, sens în care, prin actul administrativ de constituire al comisiei de evaluare, respectivele persoane sunt desemnate în calitate de secretar al comisiei de evaluare și supleant al acestuia.

5.2.4. Depunerea documentelor necesare în vederea realizării transferului

- (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Primăriei Sectorului 2 sau pe adresa de e-mail a instituției infopublice@ps2.ro în vederea înregistrării, următoarele documente:
- a) cererea de transfer, în situația transferului la cerere,
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
 - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, numai în situația transferului pe funcții publice de conducere;
 - f) copia carnetului de muncă și adeverință eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă, precum și funcția contractuală în care este angajat;
 - g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției contractuale solicitate;



- h) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.
- (2) Copiile actelor menționate la alin. (1) se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare, până la proba scrisă.
- (3) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.



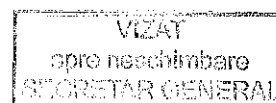
5.2.5. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului acesteia

- (1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:
- a) verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului prin transfer (pot fi solicitate, prin intermediul secretarului comisiei orice documente suplimentare care pot duce la clarificarea îndeplinirii/neîndeplinirii condițiilor de ocupare, dacă este cazul);
 - b) verifică îndeplinirea de către candidați a competențelor specifice, pe baza documentului sau documentelor ce atestă competențele specifice aferente postului;
 - c) verifică îndeplinirea de către candidați a competențelor specifice (altele decât competențele digitale și competențele lingvistice), prin probă suplimentară;
 - d) formulează propuneri de subiecte în vederea desfășurării probei scrise;
 - e) stabilește baremul în vederea corectării lucrărilor scrise;
 - f) completează fișele individuale cu punctajele acordate pentru fiecare subiect în parte;
 - g) stabilește planul interviului și realizează interviul;
 - h) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
 - i) întocmește și semnează procesul - verbal privind desfășurarea etapelor procedurii privind evaluarea și selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului prin la cerere;
 - j) transmite secretarului comisiei de evaluare rezultatele pentru a fi comunicate candidaților.
- (2) Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:
- a) primește documentele necesare în vederea realizării procedurii de selecție în vederea ocupării postului prin transfer;
 - b) solicită documente suplimentare (în situația în care comisia de evaluare consideră necesar), întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare documentația privind activitatea specifică acesteia;
 - c) asigură transmiterea și comunicarea rezultatelor obținute de candidați, prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 2;
 - d) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

5.2.6. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive, fiecare dintre aceste etape finalizându-se cu publicarea listei persoanelor care au fost admise și pot participa la etapa următoare:

- (1) verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse de candidați;
- (2) verificarea îndeplinirii competențelor specifice, pe baza documentului/documentelor ce atestă competențele specifice aferente postului;
- (3) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice;
- (4) proba scrisă;
- (5) proba de interviu.



5.2.6.1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

- (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului menționat la art. 5.2.4. alin (1), comisia de evaluare verifică documentele depuse de candidați, în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor de transfer. În situația în care termenul de verificare a condițiilor de transfer începe într-o zi nelucrătoare/ expiră într-o zi nelucrătoare, comisia va verifica îndeplinirea condițiilor de transfer începând cu prima zi lucrătoare/se continuă cu prima zi lucrătoare ulterioară expirării termenului.
- (2) Rezultatul etapei de selecție prevăzută la art. 5.2.6. alin. (1) se consemnează în scris de către comisia de evaluare, se publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatului selecției, prin grija secretarului comisiei de evaluare și nu se poate contesta.

5.2.6.2. Verificarea îndeplinirii competențelor specifice prin document/documente sau testarea competențelor specifice prin probă suplimentară

- (1) Competențele specifice pot fi:
 - a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;
 - b) competențe digitale;
 - c) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice.
- (2) Verificarea competențelor specifice se face prin una din următoarele modalități:
 - a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
 - b) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă suplimentară.

(3) În vederea verificării competențelor specifice aferente postului vacant, pentru ocuparea căruia se demarează procedura de transfer la cerere, se va opta pentru o singură variantă dintre cele două modalități menționate;

(4) În situația prevăzută la alin. (2) lit. a), comisia de evaluare verifică îndeplinirea competențelor specifice aferente postului pe baza documentelor prevăzute la art. 5.2.4. alin. (1), lit.h), în cadrul etapei de verificare a îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), proba suplimentară se va desfășura, în funcție de tipul competențelor specifice aferente postului, după cum urmează:

a) privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine *conform Procedurii de sistem nr. PS2-PL-SRU-011 Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2;*

b) pentru proba suplimentară pentru verificarea competențelor digitale, *conform Procedurii de sistem nr. PS2-PL-SRU-011 Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2;*

c) proba suplimentară pentru verificarea altor competențe specifice necesare ocupării funcției publice se organizează de comisia de evaluare, în cadrul probei interviu, prin modalitatea stabilită de membrii acesteia, urmând a fi consemnată în procesul – verbal privind desfășurarea procedurii de transfer, separat de rezultatele obținute la interviu.

(6) Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice menționate la alin. (5) lit. a) și b) se organizează cu o zi lucrătoare înainte de ziua stabilită pentru susținerea probei scrise.

5.2.6.3. Proba scrisă

(1) Secretarul comisiei de evaluare va înmâna fiecărui membru al comisiei o fișă individuală pe care acesta o va utiliza pe parcursul desfășurării probei scrise notând rezultatele corespunzătoare

(2) Fiecare membru al comisiei de evaluare propune minimum 3 subiecte pe baza bibliografiilor aferente fiecărei funcții contractuale în parte, propuneri care vor fi arhivate în dosarul de evaluare de către secretarul comisiei de evaluare.

(3) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia de evaluare va stabili subiectele pe baza propunerilor venite din partea fiecărui membru.

(4) Comisia de evaluare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(5) Pentru fiecare funcție se stabilesc 2 seturi de subiecte care se semnează de toți membrii comisiei de evaluare și de secretarul comisiei de evaluare.

- (6) Secretarul comisiei de evaluare multiplică fiecare set de subiecte în parte într-un număr de copii egal cu numărul candidaților pentru funcția contractuală respectivă și le încheie în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice.
- (7) Secretarul comisiei de evaluare întocmește tabelul de prezență a candidaților și borderoul de predare a lucrărilor.
- (8) Secretarul comisiei de evaluare pregătește seturi de coli A4 care vor fi folosite pentru redactarea lucrării, și coli A4 cu ștampila instituției care vor fi folosite ca ciorne, precum și etichetele necesare sigilării lucrărilor.
- (9) Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei de evaluare va face apelul nominal al candidaților
- (10) După verificarea prezenței, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din cadrul probei, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de evaluare sau de persoanele care asigură supravegherea.
- (11) Secretarul comisiei de evaluare distribuie candidaților câte o coală A4 pentru redactarea lucrării și o coală A4 pentru cioră, din cele pregătite pentru proba scrisă; candidatul poate solicita secretarului comisiei de evaluare, pe durata desfășurării probei scrise, oricâte coli are nevoie pentru redactarea lucrării sau ciorne;
- (12) Secretarul comisiei de evaluare sigilează numele candidaților cu etichete după care aplică ștampila instituției.
- (13) Secretarul comisiei de evaluare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu subiectele de evaluare.
- (14) Secretarul comisiei de evaluare distribuie subiectele din plicul ales de candidat iar cealaltă variantă se anulează de către secretarul comisiei de evaluare.
- (15) Secretarul comisiei de evaluare sau un reprezentant din cadrul structurii de resurse umane supraveghează desfășurarea evaluării.
- (16) În cazul în care, pe perioada desfășurării evaluării, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală de către secretarul comisiei de evaluare, care înscrie mențiunea “anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul – verbal al evaluării.
- (17) Membrii comisiei de evaluare stabilesc baremul detaliat de corectare a evaluării, până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise.
- (18) La expirarea timpului prevăzut de comisia de evaluare, care nu poate depăși 3 ore, candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de evaluare, respectiv persoanelor care asigură supravegherea, lucrarea scrisă, subiectele, ciorna, semnând borderoul de predare a lucrărilor, care se păstrează de către secretarul comisiei de evaluare până la finalizarea evaluării.

- (19) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.
- (20) Fiecare membru al comisiei de evaluare acordă punctaje în parte pentru fiecare lucrare scrisă, pentru fiecare subiect și notează în borderoul de notare, precum și în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare.
- (21) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (22) Rezultatele finale ale testării se afișează la sediul instituției în termen de 24 de ore de la data susținerii probei scrise, în ordinea descrescătoare a acestora.
- (23) Sunt considerați admiși și se vor prezenta la următoarea probă candidații care au obținut punctajul de minim 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și respectiv 70 de puncte pentru funcțiile de conducere.

5.2.6.4. Interviu

- (1) Interviuul poate fi susținut doar de solicitanții care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:
- a) sunt declarați admiși la etapa de verificare a îndeplinirii, pe baza documentelor, a condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere,
 - b) îndeplinesc competențele specifice aferente postului, certificate prin document/documente care atestă respectivele competențe sau testate prin probă suplimentară, după caz.
 - c) au obținut punctajul de minim 50 de puncte la proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale de execuție și minim 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere.
- (2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, acesta fiind adus la cunoștința candidatului, prin afișare la locul desfășurării interviului, dar și prin prezentarea directă la momentul interviului.
- (3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- (4) Fiecare membru al comisiei va adresa, în mod obligatoriu, 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.
- (5) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei, secretarul comisiei și de către candidat.
- (6) Interviuul se notează prin raportare la criteriile de evaluare și la punctajele maxime stabilite de comisie pentru acestea în planul de interviu.
- (7) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare aplicabile. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare

candidat și se notează în fișa individuală pusă la dispoziție de secretarul comisiei de evaluare. Rezultatul probei interviu se calculează prin medie aritmetică.

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

5.2.6.5. Rezultatul final

(1) Reprezintă media aritmetică dintre punctajul obținut la proba scrisă și cel obținut la interviu.

(2) La finalul susținerii interviului comisia de evaluare încheie un proces-verbal în cuprinsul căruia consemnează, pe scurt, modalitatea de desfășurare a etapelor procedurii, concluziile și rezultatele acestora, precum și punctajul obținut de fiecare candidat.

(3) În baza procesului - verbal al comisiei de evaluare menționat la alin. (2), secretarul comisiei asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2 a rezultatelor finale privind verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere. Rezultatele finale se publică în termen de cel mult o zi lucrătoare de la încheierea procesului - verbal al comisiei de evaluare și nu se pot contesta.

5.2.7. Efectuarea demersurilor pentru finalizarea transferului la cerere

(1) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la încheierea procesului - verbal al comisiei de evaluare, secretarul comisiei de evaluare înaintează, spre aprobare, Primarului Sectorului 2 cererea de transfer a candidatului declarat admis, însoțită de procesul-verbal cuprinzând rezultatele finale privind verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere. Cererea de transfer este cea depusă de candidat la dosar în vederea înscrierii.

(2) În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea cererii de transfer aprobată de Primarul Sectorului 2, însoțită de procesul-verbal al comisiei de evaluare, Direcția Management Resurse Umane întocmește și supune aprobării Primarului Sectorului 2 o adresă către autoritatea sau instituția publică prin care se solicită acordul cu privire la realizarea transferului la cerere, propunând data de la care acesta poate opera.

(3) În situația acordului autorității sau instituției publice, Direcția Management Resurse Umane elaborează proiectul de Dispoziție a Primarului Sectorului 2 privind transferul la cerere pentru personalul contractual, respectiv contractul individual de muncă al personalului contractual.

(4) Fișa postului se anexează proiectului de Dispoziție a Primarului Sectorului 2 privind transferul personalului contractual;

(5) În situația dezacordului autorității sau instituției, Direcția Management Resurse Umane întocmește o notă de informare prin care aduce la cunoștința Primarului Sectorului 2 și persoanei în cauză, imposibilitatea continuării demersului de ocupare a postului vacant prin transfer, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea răspunsului autorității sau instituției publice.