

## REGULAMENT

privind ocuparea unei funcții contractuale vacante în cadrul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.**Prezentul Regulament reglementează transferul personalului contractual, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în/din cadrul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău.

**Art.2.**Transferul personalului contractual în/din cadrul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău va avea loc cu respectarea prevederilor art.32 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și în acord cu prevederile art.506 și art.551 alin.(3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.**Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante, existente în statul de funcții al Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău.

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

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă
- b) la cererea personalului contractual

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

**(3)** Pentru personalul contractual de execuție "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege orice funcție contractuală cu grad/treaptă mai mica decât gradul/treapta funcției deținute sau cu nivel de studii inferior.

**(4)** 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.

**(5)** Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

**Art.5.(1)** Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

**(2)** Personalul contractual transferat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 lit f) și g) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției, conform fișei postului și să dovedească prin certificat, sau după caz, prin alt tip de document absovirea unei perfecționări sau specializări, dacă legea stabilește expres acestea pentru ocuparea funcției.

**(3)** Pentru personalul care urmează să se transfere la Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău, verificarea respectării condițiilor prevăzute la alin. (2) este în sarcina Directorului SMUP prin Serviciul Administrativ și Resurse Umane, iar pentru personalul care urmează să se transfere de la Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău la alte instituții/autorități publice, verificarea respectării acestor condiții este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă personalul.

## CAPITOLUL II

### Transferul în interesul serviciului

- Art.6.(1)** Transferul personalului contractual în/din cadrul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău în interesul serviciului se realizează pentru eficientizarea activității instituției.
- (2)** Transferul în interesul serviciului a personalului contractual are loc la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea personalul contractual, cu acordul scris al persoanei transferate și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit personalul contractual.
- (3)** Directorul SMUP va aproba/respinge cererea de transfer în interesul serviciului.
- (4)** În urma aprobării cererii de transfer în interesul serviciului, Serviciul Administrativ și Resurse Umane va întocmi adresa prin care autoritatea/instituția publică care a solicitat transferul în interesul serviciului este informată că acesta a fost aprobat, apoi va solicita acordul persoanei care ocupă funcția contractuală cu privire la transferul în interesul serviciului și întocmește actul administrativ privind modificarea raportului de muncă al salariatului ca urmare a transferului în interesul serviciului.
- (5)** În urma respingerii cererii de transfer în interesul serviciului, Serviciul Administrativ și Resurse Umane va întocmi adresa prin care autoritatea/instituția publică care a solicitat transferul în interesul serviciului este informată că acesta nu a fost aprobat.
- (6)** Transferul în interesul serviciului a personalului contractual angajat în cadrul altor autorități sau instituții publice la Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău va avea loc la solicitarea Directorului SMUP.
- (7)** Adresa prin care Directorul SMUP solicită conducătorului altei autorități/instituții publice transferul în interesul serviciului al unui angajat al acesteia la Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău va fi întocmită de către Serviciul Administrativ și Resurse Umane.
- (8)** Serviciul Administrativ și Resurse Umane și Compartimentul Financiar Contabil și Salarizare verifică existența funcției contractuale vacante în Statul de funcții, încadrarea sumelor aferente drepturilor salariale în bugetul aprobat precum și îndeplinirea condițiilor legale pentru realizarea transferului în interesul serviciului și va informa Directorul SMUP dacă acestea nu sunt îndeplinite.
- (9)** În urma acceptului transferului, Serviciul Administrativ și Resurse Umane verifică actul administrativ întocmit de conducătorul autorității/instituției publice prin care raportul de muncă al angajatului a fost modificat prin transfer în interesul serviciului la SMUP, existența acordului angajatului și întocmește decizia prin care personalul contractual este încadrat pe postul transferat.
- (10)** Transferul în interesul serviciului se poate face într-o funcție contractuală pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului precum și pe o funcție contractuală vacantă de același nivel (cu respectarea categoriei, nivelului studiilor și gradului/treptei profesionale deținute) sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.
- (11)** În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, personalul contractual transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație personalul contractual care are domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

### CAPITOLUL III Transferul la cerere

**Art.7.(1)** Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică și poate avea loc cu aprobarea conducătorului autorității/ instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea precum și a conducătorului autorității/ instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Transferul la cerere se poate face într-o funcție contractuală pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului precum și pe o funcție contractuală vacantă de același nivel (cu respectarea categoriei, nivelului studiilor și gradului/treptei profesionale deținute) în urma aprobării cererii de transfer a persoanei încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată de către conducătorul autorității/instituției publice la care se solicită transferul și de către conducătorul autorității/instituției publice de la care se transferă.

(3) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al personalului contractual al SMUP emite o adresă prin care înștiințează Directorul SMUP despre aprobarea cererii de transfer la cerere care va fi înaintată Serviciului Administrativ și Resurse Umane. În cazul în care Directorul SMUP este de acord cu transferul la cerere, Serviciul Administrativ și Resurse Umane întocmește decizia privind modificarea raportului de muncă al salariatului ca urmare a transferului la cerere, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ conform art. 506 alin. (8) și alin. (11) din OUG 57/2019.

(4) În cazul în care Directorul SMUP nu este de acord cu transferul la cerere, Serviciul Administrativ și Resurse Umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin. (3), întocmește o adresă și comunică refuzul motivat al transferului la cerere către autoritatea/instituția publică care a solicitat transferul la cerere.

**Art.8.** În cazul personalului contractual angajat în cadrul altor autorități/instituții publice care solicită prin cerere scrisă transferul pe un post vacant din cadrul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, Directorul SMUP solicită Serviciului Administrativ și Resurse Umane demararea procedurii de transfer la cerere pentru postul/posturile vacante respective.

**Art.9.(1)** În vederea realizării transferului la cerere, se constituie, prin Decizie a Directorului SMUP Bacău, o comisie de selecție alcătuită din 3 membri, care să dețină o funcție contractuală de cel puțin același nivel cu al funcției vacante pentru care se realizează transferul la cerere și cunoștințe/pregătire în domeniul funcției respective. Va fi desemnat și un reprezentant al Serviciului Administrativ și Resurse Umane care să îndeplinească atribuțiile de secretariat corespunzătoare.

(2) Etapele realizării transferului la cerere sunt:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, conform documentelor depuse;
- b) după caz, etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice;
- c) susținerea interviului.

(3) În vederea realizării transferului la cerere a personalului contractual pe un post vacant din cadrul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău se va publica la sediul și pe site-ul instituției SMUP Bacău cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția contractuală respectivă, anunțul cu toate informațiile necesare care va conține în mod obligatoriu cel puțin: funcția sau funcțiile identificate pentru a fi ocupate prin transfer la cerere, compartimentul din care fac parte, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, documentele necesare, termenul de depune a cererilor de transfer și a documentelor solicitate, modalitatea de depunere a acestora, data verificării condițiilor de realizare a transferului la

cerere, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice și data, ora și locația stabilită pentru aceasta.

(4) În situația în care sunt înregistrate 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.

(5) Persoanele angajate în sistemul bugetar cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată interesate vor depune la Secretarul comisiei de transfer, în termen de 20 zile lucrătoare de la data afișării anunțului cererea de transfer, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 însoțită de următoarele documente necesare transferului la cerere:

- a) Copia actului de identitate;
- b) Copia unui act doveditor în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- c) Decizia de numire în funcția actuală/deținută;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- e) Copia carnetului de munca/Revisal/ adeverințe, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv vechimea în muncă;
- f) Curriculum Vitae;
- g) Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- h) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2.

(6) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (5) lit. a)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de transfer.

(7) Copiile documentelor prevăzute la alin. (5) pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale pentru certificare până cel târziu în data susținerii interviului.

(8) Obligația prezentării documentelor originale pentru certificare și adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor vor fi specificate în anunțul publicat pe site-ul și la sediul instituției.

**Art.10.(1)** În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere, membrii comisiei vor verifica îndeplinirea condițiilor pentru realizarea transferului la cerere, completând borderoul individual de notare. Rezultatul va fi publicat la sediul instituției și pe pagina de internet, cu mențiunea Admis sau Respins și nu poate fi contestat.

(2) Proba suplimentară se susține, după caz, potrivit metodologiilor aprobate în cadrul instituției, iar rezultatul acesteia se afișează în termen de o oră de la finalizarea probei. Rezultatul va fi publicat la sediul instituției și pe pagina de internet, cu mențiunea Admis sau Respins și nu poate fi contestat.

(3) Interviul va avea loc în maxim 5 zile calendaristice de la data afișării rezultatului și vor putea participa doar candidații declarați admiși la verificarea condițiilor de realizare a transferului respectiv a dosarului de înscriere.

**Art. 11.** Interviul se va realiza pe baza planului de interviu, criteriile de evaluare fiind:

(1) Pentru funcțiile de execuție:

- a) abilități de comunicare
- b) capacitatea de analiză și sinteză
- c) abilități impuse de funcție
- d) motivația candidatului
- e) comportamentul în situațiile de criză

(2) Pentru funcțiile de conducere:

- a) abilități de comunicare

- b) capacitatea de analiză și sinteză
- c) motivația candidatului
- d) comportamentul în situațiile de criză
- e) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
- f) exercitarea controlului decizional
- g) capacitate managerială.

(3) Notarea interviului se face acordând punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, punctajul maxim pentru fiecare criteriu fiind stabilit prin planul de interviu de către comisie care nu va depăși 100 de puncte, și care va fi adus la cunoștința candidaților înainte de începerea interviului.

(4) Punctajul final la interviu pentru fiecare candidat cu mențiunea Admis sau Respins va fi publicat la sediul instituției cât și pe pagina de internet în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data interviului.

**Art.12.(1)** 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.

(2) În cazul în care sunt înscrși mai mulți candidați pe un post, se consideră Admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

(3) Punctajul și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

**Art.13.(1)** După publicarea rezultatului interviului, Serviciul Administrativ și Resurse Umane întocmește în termen de 2 zile lucrătoare adresa prin care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară personalul contractual activitatea este înștiințată despre aprobarea cererii de transfer a acestuia la SMUP Bacău.

(2) În cazul în care conducătorul autorității/instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual este de acord cu transferul la cerere, acesta întocmește actul administrativ privind modificarea raportului de muncă al salariatului ca urmare a transferului la cerere, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, cu precizarea datei la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ conform alin. (8) art. 506 din OUG 57/2019.

(3) În situația în care conducătorul autorității/instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual nu este de acord cu transferul la cerere întrucât îi este afectată derularea corespunzătoare a activității, acesta are obligația de a comunica refuzul motivat al transferului la cerere în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzută la paragraful anterior.

(4) Dacă autoritatea/instituția publică care a demarat procedura transferului la cerere nu primește răspuns în termen de 10 zile lucrătoare de la conducătorul autorității/instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, sau primește refuzul motivat al transferului la cerere, va notifica următorul candidat care a obținut punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție contractuală, pentru a se prezenta în vederea realizării transferului la cerere.

**Art.14.(1)** Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de muncă stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă personalul contractual.

(2) Dosarul de personal al salariatului transferat va cuprinde toate documentele ce au stat la îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului precum și nota de lichidare de la unitatea de unde s-a transferat salariatul din care nu trebuie să lipsească situația zilelor de concediu de odihnă cuvenit și efectuat până la data transferului, zilele de concediu fără plată, zilele de concediu medical din ultimele 12 luni, calificativele profesionale obținute în urma evaluărilor anuale în ultimii 3 ani.

## CAPITOLUL IV

### Dispoziții finale

**Art.15.** Presentul regulament se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art.16.** Presentul regulament va fi adus la cunoștința persoanelor interesate, prin afișare pe site-ul <https://smupbacau.ro/>.

SERVICIUL ADMINISTRATIV RESURSE UMANE  
HUȚU RELU



**Anexa 1** la Regulamentul privind ocuparea unei funcții contractuale vacante în cadrul Serviciului Municipal de Utilități Publice Bacău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

Aprob,  
DIRECTOR  
GABRIEL GRIȚCU

### CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ angajat în prezent în cadrul \_\_\_\_\_ pe funcția contractuală de \_\_\_\_\_ formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului ( se menționează situația aplicabila) pe funcția contractuală de \_\_\_\_\_ din cadrul compartimentului \_\_\_\_\_ al Serviciului Municipal de Utilități Publice, cu respectarea prevederilor art.32 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și în accord cu prevederile art.506 și art.551 alin.(3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

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

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Serviciului Municipal de Utilități Publice, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru că am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor regulamentului (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

Semnatura

**Anexa 2** la Regulamentul privind ocuparea unei funcții contractuale vacante în cadrul Serviciul Municipal de Utilități Publice Bacău, prin transfer în interesul serviciului sau la cerere

Aprob,  
DIRECTOR  
GABRIEL GRIȚCU

### ACORD PRIVIND TRANSFERUL ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Subsemnatul/(a) \_\_\_\_\_, (funcția) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, la (serviciul/compartimentul) \_\_\_\_\_,  
din cadrul (instituția) \_\_\_\_\_, în conformitate cu art.32  
din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu  
modificările și completările ulterioare și în accord cu prevederile art.506 și art.551 alin.(3) din  
OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îmi  
exprim prin prezenta acordul scris privind transferul în interesul serviciului la Serviciul  
Municipal de Utilități Publice, pe funcția de \_\_\_\_\_, la  
(serviciul/compartimentul) \_\_\_\_\_.

Data

Semnătura