

Regulament privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii, 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 stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a competențelor specifice prevăzute în fișa postului și a condițiilor de realizare a transferului în cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 2 - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 3 - (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de execuție prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege orice funcție contractuală cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției contractuale deținute sau de nivel inferior al studiilor.

(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.

Art. 4 - (1) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) și g²) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului, iar personalul contractual

trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.

(2) În vederea realizării transferului funcționarilor publici se verifică îndeplinirea competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

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

Art. 5 - (1) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici/personalului contractual numiți/încadrați într-o funcție publică/contractuală de grad profesional debutant.

CAPITOLUL II – Transferul la cerere

Secțiunea 1 – Inițierea procedurii de transfer la cerere

Art. 6 - (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul Consiliului întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Nota va avea anexată tematica și 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/condițiile specifice prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
- f) propunerea privind modalitatea de verificare a condițiilor/competențelor specifice, respectiv prin depunerea unor documente ce atestă competența specifică respectivă sau prin testarea competenței specifice prin probă suplimentară;
- g) desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor suplimentare de testare a competențelor specifice, după caz.

(3) Nota prevăzută la alin. (1), aprobată de secretarul general al Consiliului, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției publice/contractuale vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă Direcției resurse umane și organizare care asigură organizarea și desfășurarea procedurii de transfer.

Art. 7 - Direcția resurse umane și organizare are următoarele atribuții:

- a) întocmește referatul cu propunerea de declanșare a procedurii de transfer și îl înaintează, spre aprobare secretarului general și președintelui Consiliului Superior al Magistraturii;

b) întocmește proiectul de decizie privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor pentru gestionarea probei/probelor suplimentare de testare a competențelor specifice, după caz;

c) asigură secretariatul comisiei de evaluare prevăzute la lit. b);

d) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Consiliului, și a celorlalte documente emise în cadrul procedurii.

Secțiunea a 2-a - Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8 - (1) Persoanele interesate depun la registratura Consiliului Superior al Magistraturii, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament, 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la competențele/cerințele din fișa postului vacant;

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

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) 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 Consiliului, 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.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Consiliului, 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 la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Consiliului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, competențele/condițiile specifice fiecărui post, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8, 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.

(3) Competențele/cerințele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) Până la aprobarea procedurilor de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor/condițiilor specifice organizate la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii, verificarea acestora se efectuează pe baza unor documente ce atestă competența specifică respectivă.

(5) În termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun dosarul de transfer care cuprinde 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, din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă, și se aprobă prin decizie a președintelui Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(3) În comisia de evaluare pentru transferul pe o funcție contractuală se pot desemna membri din cadrul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, judecătorilor și procurorilor detașați pe astfel de posturi sau funcționari publici, din cadrul structurii respective sau a altor structuri, în situația în care numărul de personal contractual este insuficient sau personalul contractual din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(4) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici, personalul contractual, personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, judecătorii și procurorii detașați pe astfel de posturi, după caz, definitiv care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) în situația funcționarilor publici sau a personalului contractual, dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(5) Nu poate fi desemnată membru în comisia de evaluare persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) 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;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(6) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul Consiliului 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:

a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer și a competențelor/cerințelor specifice, după caz;

b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;

c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele fiecărei etape și rezultatele finale pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Consiliului.

Art. 12 - Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;

b) convoacă membrii comisiei de evaluare;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

Secțiunea a 6-a - 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:

a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;

b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor/condițiilor specifice, după caz;

c) 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 7-a - Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 - (1) În 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Consiliului Superior al Magistraturii. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) Proba suplimentară, dacă este prevăzută, se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, iar rezultatul se afișează în ziua susținerii 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 desfășurării 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.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

a) exercitarea controlului decizional;
b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
b) capacitatea de analiză și sinteză;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză;
e) abilități de comunicare;
f) inițiativă și creativitate.

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.

(8) Fiecare membru al comisiei de transfer 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.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa raportului final al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(9) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și 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, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(10) Membrii comisiei de concurs 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, și se notează în fișa individuală.

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

(12) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. a) sau alin. (6) lit. a), după caz, în situația funcțiilor publice/contractuale de execuție, respectiv punctajul de la alin. (5) lit. a) sau alin. (6) lit. b), după caz, în situația funcțiilor publice/contractuale de conducere.

(13) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(14) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la sediul Consiliului și nu este supus contestării.

(15) Cererea de transfer a candidatului declarat admis și raportul final al procedurii de transfer se vor înainta, prin Direcția resurse umane și organizare, în vederea aprobării, secretarului general și președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, respectiv Plenului Consiliului Superior al Magistraturii în situația funcțiilor publice/contractuale de conducere.

SECȚIUNEA a 8-a - Aprobarea transferului la cerere

Art. 17 - (1) În situația aprobării transferului funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute prezentul Regulament, Consiliul Superior al Magistraturii înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

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

CAPITOLUL III – Transferul în interesul serviciului

Art. 18 - (1) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, cu acordul scris al funcționarului public sau al personalului contractual, și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit/încadrat funcționarul public/personalul contractual.

(2) 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, funcționarul public/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 Consiliul Superior al Magistraturii, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici/personalul contractual care au domiciliul în localitatea în care își are sediul Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 19 - (1) Identificarea funcționarului public/personalului contractual din cadrul altei autorități sau instituții publice se realizează pe baza CV-ului, a diplomelor și certificatelor necesare dovedirii condițiilor de ocupare și a competențelor specifice/cunoștințelor solicitate în fișa postului.

(2) În vederea selecției și încadrării în competențele specifice/condițiile prevăzute din fișa postului Direcția resurse umane și organizare analizează documentele doveditoare depuse,

verifică îndeplinirea competențelor specifice/condițiilor prevăzute din fișa postului și propune conducerii Consiliului aprobarea/respingerea transferului în interesul serviciului.

(3) În situația în care transferul în interesul serviciului a funcționarului public sau personalului contractual este aprobat, Direcția resurse umane și organizare întocmește documentația necesară solicitării aprobării conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia este numit/încadrat funcționarul public/personalul contractual.

CAPITOLUL IV - Dispoziții finale

Art. 20 - (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

Art. 21 - În situația în care funcția nu a fost ocupată prin transfer la cerere, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 22 - Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în _____
_____ posesor al CI seria _____
nr. _____, angajat în prezent în cadrul _____
pe funcția publică/contractuală de _____
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția
publică/contractuală de _____ din cadrul _____

(denumirea structurii) - Consiliului Superior al Magistraturii, cu respectarea dispozițiilor art. 502
alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) și art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 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 Consiliul Superior al Magistraturii, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru
organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am
calitatea de applicant, 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,