



CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
SF.ANTIM IVIREANUL CĂLĂRAȘI

CUI 25570961

910021, STR.Oborului nr.2A, Județul Călărași

Tel.0242313136

e-mail office@caminbatrani.primariacalarasi.ro

DECIZIE

privind aprobarea procedurii interne de selecție a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași

Directorul Căminului pentru persoane Vârstnice „Sf.Antim Ivireanul „Călărași, numit prin dispoziția Primarului nr. 823/31.05.2021,

Având în vedere:

- referatul înregistrat cu nr. **476 /20.05.2025** al doamnei Dușu Andreea prin care propune aprobarea procedurii interne de selecție a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași

-HCL nr.177/30.09.2024 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași

-HCL nr.246/17.12.2024 privind modificarea statului de funcții, aprobarea coeficienților pentru funcțiile contractual care nu se regăsesc în Anexa 7 la HCL nr.106/25.07.2017, pentru personalul promovat în grade/trepte profesionale din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași;

-legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art.VII din OUG 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025;

- prevederile Ordinului nr.29/2019, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1, M.VI.Standard 2 Resurse Umane;
- prevederile art. 506 și art. 551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.32 alin(1) , (2) lit.b) , (3) , (4) din legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Codului Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art.1 Se aprobă Procedura internă de selecție a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași, conform anexelor care fac parte integrantă din această decizie.

Art.2 Prezenta decizie poate fi contestată în condițiile legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Prezenta Procedură internă se va aduce la cunoștința salariaților interesați prin afișare pe site-ul instituției.

Art.4 Conducătorii tuturor compartimentelor din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Juristul instituției va comunica prezenta celor interesați.

DIRECTOR,

Enescu Coca Ilinca



**Vizat pentru legalitate
Cs.jr.Pavel Monica**

Nr.8
Data 20.05.2025
Emisă la Călărași
Ex.3

PROCEDURA DE SELECȚIE A PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎN
VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR VACANTE PRIN TRANSFER LA
CERERE ÎN CADRUL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE,,
SF.ANTIM IVIREANUL,, CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii interne de selecție a personalului contractual în
vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.1 Prezenta procedură stabilește modalitatea de realizare a selecției personalului contractual în cazul unui transfer la cerere în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași.

Art.2 Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător se realizează în limita posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat al Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași, 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 Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

Art.5 Pentru personalul contractual 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.

Art.6 Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat.

Art.7 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 desfășoare activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Art.8 În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către personalul contractual a condițiilor generale și specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției contractuale în care urmează să fie transferat. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția contractuală vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice. Anunțul se publică cu 5 zile înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice pentru funcția contractuală respectivă.

Art.9 (1) Conducătorii compartimentelor funcționale sau persoana cu atribuții (resurse umane) din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice, „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale vacante din cadrul acestora sau al instituției.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării de către inspectorul de specialitate 1 A (resp. CFP) din cadrul Compartimentului Buget Finanțe Contabilitate Administrativ, care verifică încadrarea în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării Directorului Căminului pentru persoane vârstnice, „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași.

(3) Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcțiilor contractuale vacante;
- b) identificarea funcției/funcțiilor contractuale prin denumire, categorie, grad/treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;
- d) condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției contractuale;
- e) desemnarea a 3 persoane pentru a face parte din comisia de selecție.

(4) După aprobare, referatul aprobat de directorul instituției însoțit de fișa /fișele de post corespunzătoare funcției/funcțiilor contractuale vacante, întocmită/întocmite și aprobate în condițiile legii, este transmis Compartimentului Resurse Umane și Achiziții Publice care asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției/funcțiilor contractuale la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Secțiunea a 2-a

Publicitatea procedurii de selecție în cadrul transferului la cerere

Art.10 (1) În vederea realizării transferului, Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași va afișa la sediu și pe site-ul propriu anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale respective, care cuprinde fișa/fișele postului corespunzătoare funcției/funcțiilor contractual, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor generale și specifice, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația

(2) Anunțul se publică cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice.

Secțiunea a 3-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art.11 În termenul stabilit în anunț, persoanele interesate depun la Compartimentul Resurse Umane și Achiziții Publice sau la Compartimentul Juridic, cererea de transfer conform anexei la prezenta procedură internă , însoțită de următoarele documente:

a) cerere transfer (se va completa la sediul Căminului pentru persoane vârstnice Sf.Antim Ivireanul,, Călărași.(conf.anexei 2)

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind

organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- i) curriculum vitae, model comun european.
- ii) Alte documente menționate în cadrul referatului transmis de către structurile care solicită transferul.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către persoana care înregistrează dosarul.

Secțiunea a 4-a

Constituirea comisiei de selecție

Art.12 (1) Comisia de selecție este formată din 3 persoane, personal contractual din cadrul structurii în care se află postul , precum și un secretar.

(2) În cazul în care numărul de personal contractual este insuficient sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate se pot desemna membrii în comisia de selecție personal contractual din cadrul altor compartimente funcționale.

(3) Comisia de selecție este numită prin decizia directorului.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile comisiei de selecție și secretariatul comisiei de selecție:

Art.13 Comisia de selecție are următoarele atribuții:

1. Realizează selecția cererilor de transfer
2. Stabilește planul de interviu și realizează interviul(în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor sunt admiși mai mulți candidați decât numărul de posturi pentru care se desfășoară procedura de transfer);

3. Notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor sunt admiși mai mulți candidați decât numărul de posturi pentru care se desfășoară procedura de transfer);
4. Transmite secretarului rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia.

Art.14 Secretarul comisiei de selecție are următoarele atribuții:

1. Verifică conformitatea copiilor cu actele originale
2. Convoacă membrii comisiei de selecție
3. Întocmește și redactează documentația privind transferul
4. Asigură trimiterea și afișarea rezultatelor

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului la cerere

Secțiunea I

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii interne de selecție în cazul transferului la cerere

Art.15(1) Procedura internă de selecție în cadrul transferului la cerere constă în două etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse, după expirarea celor 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului;
- b) Interviul , în termen de maxim 5 zile de la data selecției, probă care se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor sunt admiși mai mulți candidați decât numărul de posturi pentru care se desfășoară procedura de transfer , în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatuși selecției și al interviului nu se poate contesta.

Secțiunea 2

Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Art.16 După expirarea celor 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, comisia de selecție verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

Art.17 Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului(probă ce se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați) se publică pe site-ul instituției. Rezultatul probei nu se poate contesta.

Art.18 În cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor , sunt admiși mai mulți candidați, interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

- Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție- 30 puncte
- b) capacitatea de analiză și sinteză- 20 puncte
- c) motivația candidatului-20 puncte
- d) comportamentul în situațiile de criză-10 puncte
- e) abilități de comunicare- 10 puncte
- f) inițiativă și creativitate-10 puncte

Total 100 puncte

- În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare sunt stabilite opțional de comisia de selecție.
- Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la :
 - a)capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială;
- La proba interviu, fiecare membru al comisiei de selecție poate adresa 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 discriminare pe criterii de sex.
- Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris de către secretarul comisiei de selecție, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- Membrii comisiei de selecție acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

- Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție și minimum 70 puncte pentru funcțiile contractuale de conducere.
- Se consideră admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.
- În caz de egalitate a punctajului, prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul „abilitați și cunoștințe impuse de funcție”.

Art.19 La finalul desfășurării procedurii de selecție se va încheia un proces verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

Art.20 Cererea de transfer însoțită de procesul verbal se va comunica în vederea aprobării Directorului Căminului pentru persoane vârstnice, „Sf.Antim Ivireanul,, Călărași.

Secțiunea 3

Aprobarea transferului la cerere

Art.21 În situația aprobării transferului la cerere a personalului contractual declarat admis, pe baza selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere, Căminul pentru persoane vârstnice,, „Sf.Antim Ivireanul,, Călărași înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.22 Afișarea rezultatelor obținute de candidați se realizează folosind numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer la cerere pentru fiecare candidat.

Art.23 Prezenta procedură internă se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

DIRECTOR,

Enescu Coca Ilinca



Vizat pentru legalitate
Cs.jr.Pavel Monica

CERERE DE TRANSFER

Către Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași

Subsemnatul.....

.....domiciliat.....

posesor al BI/CI seria.....nr..... angajat în prezent în cadrul

.....pe funcția

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția
de....., grad profesional

....., din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim

Ivireanul,, Călărași cu respectarea dispozițiilor art. 506 si art. 551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.32 alin(1) , (2) lit.b) , (3) , (4) din legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice coroborate cu prevederile Codului Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare.

Prin prezenta **sunt/nu sunt** de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași , 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 aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,