

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 1 din 19
		Exemplar nr.1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU
PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN
REGIUNEA VEST**

COD: P.O.-RU-06

Ediția II, Revizia 0/04.06.2026

Ex. nr. 1

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Editia II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 2 din 19
		Exemplar nr.1

CUPRINS

CUPRINS	2
SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	3
1. SCOP	4
2. DOMENIUL DE APLICARE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
3.1. Reglementări naționale	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
4.1. Definiții	5
4.2. Abrevieri	6
5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE	6
5.1. Generalități	6
5.2. Desfășurarea activității	6
5.3. Transferul în interesul serviciului	7
5.4. Transferul la cerere	9
5.4.1. Documente necesare în vederea realizării transferului	10
5.4.2. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere	10
5.4.3. Constituirea Comisiei de evaluare și desemnare expert	11
5.4.4. Atribuțiile Comisie de evaluare și alr secretarului comisiei de evaluare	12
5.4.5. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere	12
5.5. Resursele necesare	14
5.5.1. Resurse materiale	14
5.5.2. Resurse umane	15
5.5.3. Resurse financiare	15
5.6. Modul de lucru	15
6. RESPONSABILITATI	16
7. INREGISTRARI SI ANEXE	17
8. FORMULAR DE ANALIZA A PROCEDRII	18
9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	19

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 3 din 19
		Exemplar nr.1

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	Se revizuieste integral cu introducerea prevederilor Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Integral- toate capitolele	04.06.2026
2.2.	Revizia 0			

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 4 din 19
		Exemplar nr.1

1. SCOP

1.1. Procedura stabilește etapele modificării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici prin transfer, precum și etapele modificării raporturilor de muncă ale personalului contractual prin detașare de la OIR PECU Regiunea Vest ca modalitate de ocupare și, după caz, de vacantare a posturilor de la nivelul OIR PECU Regiunea Vest.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către structurile din cadrul OIR PECU Regiunea VEST și de către Directorul Executiv al instituției, în toate situațiile de transfer al funcționarilor publici, respectiv:

- transferul în interesul serviciului, conform art. 506 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ;
- transferul la cererea funcționarului public, conform art. 506 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări naționale

- Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat în Monitorul Oficial nr. 28 din 15 ianuarie 2016;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea al OIR PECU Regiunea Vest.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Editia II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 5 din 19
		Exemplar nr.1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Act administrativ = actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de autoritatea 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. În cazul OIR PECU Regiunea VEST acesta se concretizează în decizie a Directorului Executiv al OIR PECU Regiunea VEST;

Acord = acord de voință tripartit, exprimat în scris, între angajat-funcționarul public și angajatori (conducerea instituției de unde se transferă/detașează și cea în care urmează să fie transferat/detașat);

Funcție publică = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome;

Funcționar public = persoana numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Fișa postului = reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;

Regulament de organizare și funcționare = document de consemnare a sistemului organizatoric folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice ce stabilește sarcinile și atribuțiile tuturor structurilor de specialitate din cadrul unei instituții sau autorități publice;

Vacantare (post vacant) = situație în care se găsește un post, funcție, care nu este ocupat(ă) de nimeni într-o perioadă de timp;

Transferul în interesul serviciului = modificarea raportului de serviciu al funcționarului public în interesul instituției sau autorității publice în care acesta urmează să fie încadrat, care se poate efectua numai cu acordul scris al funcționarului public transferat, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior, cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Transferul la cerere = se efectuează la cererea funcționarului public și poate avea loc pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul, cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Referat de aprobare a actului administrativ = document emis de către responsabilul resurse umane de specialitate care solicită modificarea respectivă, în care sunt prezentate pe scurt necesitatea și temeiul legal al întocmirii actului administrativ, în vederea supunerii spre aprobare conducerii instituției;

Structură = orice subdiviziune organizatorică ce funcționează la nivel compartiment constituit la nivelul OIR PECU Regiunea VEST.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 6 din 19
		Exemplar nr.1

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	RU	Responsabil Resurse Umane
2.	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
3.	MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
4.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6.	F	Formular
7.	PO	Procedură OPERAȚIONALĂ
8.	HG	Hotărâre a Guvernului
9.	ZL	Zile lucrătoare

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1. Generalități

Transferul funcționarilor publici poate avea loc, potrivit art. 506 alin. (1) din Codul administrativ, în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public, pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior.

5.2. Desfășurarea activității

Prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Organismului Intermediar Regional pentru Proiecte Europene Capital Uman Regiunea Vest (OIR PECU Regiunea VEST).

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 aparatului propriu al Organismului Intermediar Regional pentru Proiecte Europene Capital Uman Regiunea Vest (OIR PECU Regiunea VEST).

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.

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.

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.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 7 din 19
		Exemplar nr.1

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, doar funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

Transferul se face la solicitarea funcționarului public doar pentru solicitanții declarați admiși la etapa de selecție, cu aprobarea Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene, care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Conducătorii structurilor funcționale din cadrul OIR PECU Regiunea Vest întocmesc un referat/document de fundamentare în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii coordonate.

Referatul/documentul de fundamentare astfel întocmit se transmite responsabilului de resurse umane care atestă, prin semnatura, existența funcției publice vacante și ulterior se supune aprobării Directorului Executiv al OIR PECU Regiunea VEST.

Referatul/documentul de fundamentare va avea anexată fișa postului vacant, bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- necesitatea ocupării funcției publice vacante;
- compartimentul din care face parte funcția publică vacantă;
- competențele specifice prevăzute în fișa postului;

Responsabilul de resurse umane are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul de decizie privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a OIR PECU Regiunea VEST.

5.3. Transferul în interesul serviciului

Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducerii OIR PECU Regiunea VEST, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit/incadrat funcționarul public.

OIR PECU Regiunea VEST verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului, precum și modul de îndeplinire de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform dispozițiilor art.21 alin.(1)-(7) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 8 din 19
		Exemplar nr.1

Conducătorii structurilor funcționale din cadrul OIR PECU Regiunea VEST întocmesc un Referat/document de fundamentare în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer în interesul serviciului a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii coordonate.

Referatul/documentul de fundamentare astfel întocmit se transmite responsabilului de resurse umane care atestă, prin semnatura, existența funcției publice vacante și ulterior se supune aprobării Directorului Executiv al OIR PECU Regiunea VEST.

Referatul/documentul de fundamentare va avea anexată fișa postului vacant și va conține cel puțin următoarele elemente:

- necesitatea ocupării funcției publice vacante;
- identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
- compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- competențele specifice prevăzute în fișa postului, după caz;

Competențele specifice se dovedesc prin documente care atestă deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în fișa postului, sau după caz, prin organizarea unei testări, care să asigure verificarea nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și/sau a competențelor de comunicare în limbi străine, deținute de către persoana supusă procedurii de transfer în interesul serviciului, după caz. Testarea este gestionată de unul sau mai mulți experți în domeniu, desemnați în acest sens prin decizia emisă de către Directorul Executiv al OIR PECU Regiunea VEST.

Modalitatea de testare se stabilește de expertul/experti desemnați, care derulează testarea și consemnează rezultatul testării.

Persoana care asigură secretariatul comisiei va convoca expertul nominalizat (inclusiv expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare,
- nivelul de cunoștințe solicitat (bază, mediu sau avansat),
- număr candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concurs/transfer/promovare
- structura funcțională în cadrul căreia se află funcția publică pentru care se organizează concurs/transfer/promovare.

Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către expertul/experti nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

Expertul/experti desemnați elaborează subiectele pentru testare, în 2 seturi pe format letric, precum și baremul de corectare/punctare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar persoana va alege una dintre cele 2 variante.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 9 din 19
		Exemplar nr.1

Testarea competențelor specifice identificate conform legii, se va desfășura cu respectarea Procedurii de organizare și desfășurare a testării competențelor specifice pentru ocuparea posturilor din cadrul OIR PECU Regiunea VEST.

Evaluarea solicitărilor de transfer în interesul serviciului se realizează exclusiv prin raportare la interesul serviciului, la necesitățile instituției, la volumul de activitate și obiectivele stabilite la nivel managerial.

Transmiterea unui CV, exprimarea acordului funcționarului public sau existența unei corespondențe preliminare între instituții NU generează obligația de aprobare a transferului, neconstituind un drept câștigat și neproducând efecte asupra raportului de serviciu.

În cadrul analizei, instituția evaluează corespondența dintre profilul profesional al funcționarului public și atribuțiile postului, ținând cont de nivelul de adaptare la cerințele structurii și specificul activităților.

Procedura de transfer în interesul serviciului poate fi continuată, amânată sau oprită în orice etapă preliminară, înainte de emiterea actului administrativ de aprobare, dacă se constată că ocuparea postului nu se circumscrie interesului serviciului.

Interesul serviciului prevalează în mod absolut asupra oricăror solicitări individuale, acorduri prealabile sau intenții de transfer, iar decizia finală aparține instituției primitoare, care are responsabilitatea de a asigura utilizarea eficientă a resurselor umane.

5.4. Transferul la cerere

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea OIR PECU Regiunea VEST.

Conducătorii structurilor funcționale din cadrul OIR PECU Regiunea VEST întocmesc un Referat/document de fundamentare în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii coordonate.

Referatul/documentul de fundamentare astfel întocmit se transmite responsabilului de resurse umane care atestă, prin semnatura, existența funcției publice vacante și ulterior se supune aprobării Directorului Executiv al OIR PECU Regiunea VEST.

Referatul va avea anexată fișa postului vacant, bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- compartimentul din care face parte funcția publică vacantă;
- competențele specifice prevăzute în fișa postului, după caz;

După aprobarea de către Directorul Executiv al OIR PECU Regiunea VEST, referatul se va transmite structurii de resurse umane.

Structura de resurse umane are următoarele atribuții:

- întocmește Decizia privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;

Ministerul Investițiilor si Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 10 din 19
		Exemplar nr.1

- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice, pe pagina de internet a OIR PECU Regiunea VEST.

5.4.1. Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Persoanele interesate depun la sediul OIR PECU Regiunea VEST sau prin intermediul poștei electronice, cererea de transfer, conform Anexei 1, după caz, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public numit pe perioadă nedeterminată;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 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;

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

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. Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al OIR PECU Regiunea VEST, 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.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura OIR PECU Regiunea VEST, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

5.4.2. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice se publică pe pagina de internet a OIR PECU Regiunea VEST, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Anunțul menționat mai sus conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post,

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 11 din 19
		Exemplar nr.1

documentele necesare pentru înscriere, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz, și a interviului.

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții care necesită deținerea unor cunoștințe ce nu pot fi evaluate în cadrul probei de interviu, se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre acestea. Proba suplimentară se desfășoară potrivit procedurilor aprobate prin decizia Directorului Executiv al OIR PECU Regiunea VEST, publicate pe pagina de internet a instituției. Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului „admis” sau „respins”;
- c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);

Competențele 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.

În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la sediul OIR PECU Regiunea VEST documentele prevăzute în anunț.

5.4.3. Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert/experti

Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici din cadrul OIR PECU Regiunea VEST.

Pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante, se pot desemna membri în comisia de evaluare, doar funcționari publici cu raport de serviciu pe perioadă nedeterminată.

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.

Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici definitivii 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;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică 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.

Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public 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;

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 12 din 19
		Exemplar nr.1

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.

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 OIR PECU Regiunea VEST pentru fiecare probă solicitată. Expertii în domeniu vor fi desemnați prin decizia emisă de către Directorul Executiv al OIR PECU Regiunea VEST.

5.4.4. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul OIR PECU Regiunea VEST.

Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute mai sus;
- convoacă membrii comisiei de evaluare;
- redactează și semnează, după caz, documentația specifică care intră în sarcina acestuia;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

5.4.5. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

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

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la pct. 5.4.1.;
- etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- proba de interviu.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 13 din 19
		Exemplar nr.1

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, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

5.4.5.2. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

În 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a solicitărilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul OIR PECU Regiunea VEST.

Proba suplimentară se susține conform prevederilor Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, aprobate în cadrul OIR PECU Regiunea VEST, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea admis” sau ”respins”.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivatia candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include, pe lângă criteriile de mai sus și criteriile de evaluare referitoare la:

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

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

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. Înregistrarea interviului se păstrează și arhivează în condițiile legii.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 14 din 19
		Exemplar nr.1

Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute mai sus, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

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 optat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul ”*motivația candidatului*”.

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

Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul OIR PECU Regiunea VEST.

Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii se va comunica, în vederea aprobării, Directorului Executiv al OIR PECU Regiunea VEST.

5.4.5.3. Aprobarea transferului la cerere

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție, OIR PECU Regiunea VEST înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public declarant ”admis”, despre aprobarea cererii de transfer.

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

5.4.5.4. Dispoziții finale

Termenele prevăzute se calculează pe zile calendaristice avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile lucrătoare care urmează.

În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute în prezenta procedură operațională.

5.5. Resurse necesare

5.5.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind transferul funcționarilor publici.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 15 din 19
		Exemplar nr.1

5.5.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind transferul funcționarilor publici sunt: persoanele desemnate să exercite această activitate, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv, Compartimentele de specialitate din cadrul OIR PECU REGIUNEA VEST.

5.5.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității sunt stabilite prin bugetul entității publice.

5.6. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa / Activitatea	Responsabil	Termen
1	Identificarea funcțiilor publice vacante din cadrul structurii coordonate și întocmirea Referatului/documentului de fundamentare	Coordonatorii compartimentelor din cadrul OIR PECU Regiunea VEST	Conform necesităților
2	Identificarea formei de transfer solicitate/ necesare: transfer în interesul serviciului sau transfer la cerere	Coordonatorii compartimentelor /Compartiment resurse umane / Directorul Executiv	La apariția solicitării/ necesității
3	Demararea procedurii de transfer	Compartiment resurse umane	Ulterior aprobării Referatului/documentului de fundamentare
5	Preluarea cererilor de transfer	Compartiment resurse umane	În perioada prevăzută în Anunțul publicat pe site-ul instituției
6	Verificarea îndeplinirii de către funcționarul public a condițiilor de studii, vechime și a condițiilor specifice postului în care urmează a fi transferat.	Comisia de evaluare	Anterior aprobării transferului
6a	Transfer în interesul serviciului: solicitare scrisă din partea conducătorului instituției primitoare, obținerea acordului scris al funcționarului public și aprobarea conducătorului instituției cedente	Conducătorii celor două instituții; funcționarul public	Conform necesităților de organizare
6b	Transfer la cerere: depunerea cererii de transfer de către funcționarul public și aprobarea acesteia de către conducătorul instituției primitoare	Funcționarul public; conducătorul instituției primitoare	La inițiativa funcționarului public
7	Instituția primitoare înștiințează cu celeritate instituția cedentă despre aprobarea transferului la cerere.	Compartiment resurse umane al instituției primitoare	Imediat după aprobare
8	Emiterea actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, cu precizarea datei de la	Conducătorul instituției cedente	Max. 10 zile lucrătoare de la înștiințare; data transferului

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 16 din 19
		Exemplar nr.1

Nr. crt.	Etapa / Activitatea	Responsabil	Termen
	care operează transferul la cerere [art. 506 alin. (8) teza III-IV].		– max. 30 zile calendaristice de la emiterea actului
9	Comunicarea actului administrativ funcționarului public și actualizarea dosarului profesional.	Compartiment resurse umane	Imediat după emitere

6. RESPONSABILITATI

- Directorul executiv al OIR PECU Regiunea VEST raspunde de: emiterea în termenul legal a actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu
- Coordonatorii compartimentelor de specialitate ale OIR PECU Regiunea VEST raspund de întocmirea Referatului/documentul de fundamentare privind verificarea condițiilor de studii, vechime și a condițiilor specifice postului;
- responsabilul de resurse umane raspunde de acuratetea informatiilor pe toată durata de desfășurare a procedurii de transfer;
- persoanele care exercită controlul financiar preventiv raspund de respectarea obligatiilor ce decurg din activitatea CFPP;

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 17 din 19
		Exemplar nr.1

7. INREGISTRARI SI ANEXE

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Cod	Emitent	Aprobat	Nr. ex.	Difuzat	Durata de păstrare în ani	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Referatul/ documentul de fundamentare		Compartimente din cadrul OIR VEST	D.E.	1	CRUAS	5	CRUAS	P
2	Anunț demarare procedura de transfer a funcționarilor publici		CRUAS	D.E.	1	CRUAS	5	CRUAS	P
3	Decizie de numire în funcția publică a funcționarilor publici transferați		CRUAS	D.E.	1	CRUAS	5	CRUAS	P
LEGENDA		P – Permanent DE – Director executiv CRUAS – Compartiment Resurse Umane și Activități Suport							

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Editia II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 18 din 19
		Exemplar nr.1

8. FORMULAR DE ANALIZA A PROCEDURII

	Serviciu/ Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Aviz Da/Nu	Observații	Data	Semnătura
1	Compartiment Evaluare și Contractare Proiecte		Consilier Superior				
2	Compartiment Verificare proiecte		Consilier Superior				
3	Compartiment Monitorizare Proiecte		Consilier Superior				
4	Compartiment Nereguli, Antifrauda și Monitorizare audit		Consilier Superior				
5	Compartiment Resurse Umane și Activități suport		Consilier Juridic				
6	Compartiment Resurse Umane și Activități suport		Inspector Superior				
7	Compartiment Verificare Achiziții și Conflict de Interese		Consilier Achiziții Publice				

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene OIR PECU Regiunea VEST Compartimentul Resurse Umane și Activități suport	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI ORGANISMULUI INTEREDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN REGIUNEA VEST COD P.O. - RU - 06	Ediția II Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagină 19 din 19
		Exemplar nr.1

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	3	4	5	6	7
1	Evidență/ Arhivare	SCIM	Responsabil SCIM			
2	Evidență	Managementul calității	Responsabil			
3	Aplicare	Compartiment Evaluare și Contractare Proiecte	Coordonator			
4	Aplicare	Compartiment Verificare proiecte	Coordonator			
5	Aplicare	Compartiment Monitorizare Proiecte	Coordonator			
6	Aplicare	Compartiment Nereguli, Antifraudă și Monitorizare audit	Coordonator			
7	Aplicare	Compartiment Resurse Umane și Activități suport	Coordonator			