



Anexa la Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 4212/24.10.2025

REGULAMENT

privind ocuparea prin transfer la cerere, a funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului la cerere a funcționarilor publici/personal contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și în cadrul instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 – Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

Art.2 Ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant corespunzător unei funcții publice/funcții contractuale vacante, se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art.3 (1) Transferul la cerere 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 nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

(5) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(6) Pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, precum și orice funcție contractuală de execuție.

(7) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau de clasă de nivel inferior.

Art.4 (1) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate necesare ocupării funcției publice/funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

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



(3) Pot ocupa prin transfer la cerere posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.5 Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Primarului Sectorului 1, cu aplicarea prezentului Regulament.

CAPITOLUL II - ÎNȚIEREA PROCEDURII

Art.6 (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Referatul va avea anexat bibliografia și fișa postului 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) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare și selecție.
- e) desemnarea expertului/expertilor nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.

(3) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(4) Referatul se supune avizării Direcției Generale Management și Operațiuni prin Serviciul Management Resurse Umane care atestă existența funcției publice/contractuale vacante.

(5) După aprobarea de către Primarul Sectorului 1, referatul se va transmite Serviciului Management Resurse Umane în format letric și electronic editabil la adresa de email: resurse.umane@primarias1.ro pentru a fi utilizat în etapele următoare ale procedurii de selecție și evaluare.

Art.7 (1) După primirea referatului, Serviciul Management Resurse Umane:

a) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 1 www.primariasector1.ro la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Anunțuri concurs angajări »

b) întocmește proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de selecție și evaluare

c) asigură secretariatul comisiei de evaluare.

(2) Procedura de transfer la cerere are următoarele etape:

- selecție
- probă suplimentară eliminatorie (după caz)
- interviu.

CAPITOLUL III - PUBLICITATEA PROCEDURII

Art. 8 Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 1



www.primariasector1.ro la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Anunțuri concurs angajări » cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea interviului și va conține următoarele informații:

- a) Direcția/Serviciul/Compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă
- b) funcția publică/contractuală vacantă, clasa și gradul profesional/treapta profesională
- c) condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului, conform fișei de post
- d) fișa postului corespunzătoare funcției
- e) documentele necesare pentru înscriere
- f) bibliografia
- g) perioada de înscriere, data și ora desfășurării probei suplimentare (după caz), data, ora și locul susținerii interviului.

CAPITOLUL IV - DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII

Art.9 (1) Persoanele interesate depun la Registratura generală a Primăriei Sectorului 1 următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post
- e) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare (după caz) ;
- f) 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, calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă, pe perioada nedeterminată;
- g) 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară, pentru funcțiile publice de polițist local;
- i) aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior



derulării selecției, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii, pentru funcțiile publice de polițist local;

- j) copia permisului de conducere minim categoria B, după caz;
- k) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) 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 instituției, 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.

(3) 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.

(4) Dosarele se depun în termen de 7 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale.

CAPITOLUL V - CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE

Art.10 (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul structurii în care se află postul vacant.

(2) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Direcției Generale Management și Operațiuni - Serviciul Management Resurse Umane.

(3) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul altor compartimente, în situația în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau funcționarii publici/personal 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 sau personal contractual, după caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile de activitate ale funcției pentru care se organizează transferul;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile de activitate ale funcției pentru care se organizează transferul, în domeniul managementul resurselor umane sau în administrație publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) 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 desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, 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 care 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 instituției pentru fiecare probă solicitată.

(7) Până la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante, prin act administrativ al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, se constituie comisia de evaluare.

Art.11 Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 1, www.primariasector1.ro la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Rezultate concurs angajări »

Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați
- e) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere
- f) pune la dispoziția comisiei formularele necesare desfășurării probelor.

CAPITOLUL VI - DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECTIE ȘI EVALUARE

Art. 12 (1) Procedura în cazul transferului la cerere, cuprinde următoarele probe succesive:

- a) selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor prevăzute art. 9 alin. (1)



- b) testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice și/sau sportive, după caz;
- c) interviul

(2) În termen de 4 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer la cerere, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de către candidați.

(3) Comunicarea rezultatelor se face în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin (2) și se publică pe site-ul Primăriei Sectorului 1, www.primariasector1.ro la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Rezultate concurs angajări ».

(4) Proba suplimentară se susține potrivit procedurilor/regulamentelor aprobate în cadrul instituției, iar rezultatul se afișează în termen de o zi de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea "admis" sau "respins" și nu se contestă.

Art. 13 (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) Interviul are loc în maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor selecției dosarelor, sau, după caz în maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor probei suplimentare.

(5) Informațiile privind data, ora și locul susținerii acestuia, se publică odată cu rezultatul selecției dosarelor, sau, după caz, odată cu rezultatul probei suplimentare.

(6) 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.

(7) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (6) și criteriile de evaluare referitoare la:

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

(8) 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) inițiativă și creativitate.



(9) 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.

(10) 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.

(11) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal 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.

(12) Pentru funcțiile publice 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. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (8) și (9), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(13) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite, după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(14) 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.

(15) Comunicarea rezultatului interviului se face în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia, pe site-ul Primăriei Sectorului 1, www.primariasector1.ro la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Rezultate concurs angajări ».

(16) Rezultatele selecției dosarelor, probei suplimentare și ale interviului nu pot fi contestate.

(17) La finalul susținerii interviului se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și propunerea de aprobare/respingere a transferului.

CAPITOLUL VII - APROBAREA TRANSFERULUI LA CERERE

Art.14 (1) Cererea de transfer însoțită de Raportul final se înaintează Primarului Sectorului 1 în vederea aprobării/respingerii acesteia.

(2) În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor, instituția înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.



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

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.15 (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.16 În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art.17 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.

**Primar,
George- Cristian TUȚĂ**



**Administrator Pub
Ecaterina-Irina Manolache**

**Șef Serviciul Management Resurse Umane,
Șef Serviciu
Ispas Cristina**

Întocmit, consilier superior
Irimescu-Negru Diana