



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR ȘI PODURILOR
IAȘI

Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 13

Tel.: 0232 - 255961; Fax: 0232 - 255960;

DECIZIA nr. 33/15.05.2026

Directorul Executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași,
Având în vedere :

Referatul de specialitate al compartimentului Resurse Umane nr. 2932/15.05.2026 prin care se propune spre aprobare Regulamentul-cadru pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Poduri Iași, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului,

Prevederile art. 502 alin.(1), 506 alin.(1) - (9) și ale art.551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Prevederile alin.(8) al art.XXII din Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare,

Prevederile art.I pct.51 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2006 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unitatilor administrativ-teritoriale,

În temeiul Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 205/23.05.2018 privind numirea în funcția de director executiv al Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Poduri Iași ,

DECIDE :

Art.1. Începând cu data de prezenta decizii se aprobă Regulamentul-cadru pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Poduri Iași, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, potrivit anexei.

Art.2 Anexa face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.3 Prezenta decizie poate fi contestată în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 554 /2004 a contenciosului administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Art.4 Decizia va fi adusă la cunoștință prin afișare pe site-ul Direcției Județene de Administrare a Drumurilor și Podurilor Iași. Compartimentul resurse umane asigură comunicarea prezentei decizii.

DIRECTOR EXECUTIV
ing. Ciprian Ovidiu Ciucan



Vizat pentru legalitate,
consilier juridic Papa Simona

**Regulament- cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul DJADP Iași,
prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului**

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1. Prezentul Regulament stabilește procedura de realizare a transferului functionarilor publici si personalului contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al DJADP Iasi.

Art.2. Ocuparea unui post vacant corespunzator unei funcții publice sau contractuale se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de functii, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art.3. (1) Pot ocupa prin transfer posturi vacante corespunzatoare unor funcții publice/contractuale persoanele încadrate în baza unui raport de serviciu/contract individual de muncă pe durata nedeterminată.

(2) Transferul nu se aplica în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

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

- în interesul serviciului;

- la cererea functionarului public/ personalului contractual.

(2) Modalitatile de transfer prevazute la alin.(1) se realizează cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate referitoare la transfer.

CAPITOLUL II

Transferul în interesul serviciului în cadrul aparatului de specialitate al DJADP Iași

Art.5. (1) Transferul în interesul serviciului al functionarilor publici/personalului contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al DJADP Iasi se realizează pentru eficientizarea activității instituției.

2) Transferul se poate face pe o functie publică/contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei/nivelului studiilor și treptei/gradului profesional al funcționarului public/personalului contractual, sau într-o funcție publică/contractuală vacantă de nivel inferior.

3) Funcționarul public/personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice/contractuale în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public/personalul contractual.

4) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autoritatii sau institutiei publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice în care este numit funcționarul public/personalul contractual.

5) In cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea in care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucratoare. Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici/personalul contractual care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

6) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al DJADP Iași întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora, menționând funcționarul public care urmeaza a

ocupa funcția publică vacantă, precum și instituția sau autoritatea publică unde acesta își desfășoară activitatea la momentul demarării procedurii de transfer în interesul serviciului.

7) La referatul precizat mai sus, se va anexa fișa postului vacant aprobată de Directorul executiv al DJADP Iași și acordul funcționarului public/contractual care urmează a fi transferat în interesul serviciului.

8) Funcționarul public/contractual, care urmează a ocupa prin transfer în interesul serviciului funcția publică/contractuală vacantă, transmite la solicitarea structurii inițiatoare, CV-ul, o adeverință de salariat pe modelul de adeverință prevăzut la art.137 lit.e) din anexa nr.10 a OUG nr.57/2019, copia diplomei/diplomelor de studii, precum și alte documente necesare verificării condițiilor de ocupare a postului aflat în procedura de transfer în interesul serviciului.

9) Fișa postului vacant cu condițiile generale și specifice, aprobată de către Directorul executiv al DJADP Iași se înaintează Compartimentului Resurse Umane odată cu referatul privind necesitatea ocupării funcției.

10) Compartimentul Resurse Umane verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului de către funcționarul public/contractual ce urmează a fi transferat, pe baza documentelor primite odată cu referatul privind transferul în interesul serviciului.

11) Dacă în urma verificării documentelor se constată că nu sunt îndeplinite condițiile de ocupare a postului, Compartimentul Resurse Umane va informa funcționarul public/contractual respectiv, precum și structura inițiatoare despre faptul că transferul nu poate avea loc.

12) Dacă se constată că sunt îndeplinite toate condițiile de ocupare, Compartimentul Resurse Umane întocmește o adresă prin care se solicită acordul cu privire la realizarea transferului și data de la care acesta poate opera, care se transmite către entitatea publică de la care se dorește efectuarea transferului în interesul serviciului.

13) În cazul în care autoritatea sau instituția publică unde își desfășoară activitatea funcționarul public/contractual propus a fi transferat își exprimă acordul cu privire la transferul în interesul serviciului, Compartimentul Resurse Umane întocmește nota de fundamentare și actul administrativ privind ocuparea funcției publice/contractuale vacante prin transfer în interesul serviciului. La actul administrativ se va anexa fișa postului care va face parte integrantă din acesta.

14) Actul administrativ va fi însoțit de referatul structurii inițiatoare aprobat în condițiile mai sus arătate și care au stat la baza transferului, solicitarea Direcției Județene de administrare a Drumurilor și Podurilor Iași privind acordul transferului, acordul instituției publice de unde se transfera funcționarul public/contractual, precum și acordul funcționarului public transferat.

15) După semnarea actului administrativ se comunică funcționarului public/contractual, structurii inițiatoare și Compartimentului Resurse Umane.

16) Funcționarul public/contractual transferat va depune la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 5 zile, dosarul profesional în original.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere în cadrul aparatului de specialitate al DJADP Iași

Secțiunea 1 - Transferul funcționarilor publici la cerere

Art.6. (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, potrivit ierarhizării prevăzute la art.390 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.

Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă funcționarul public, prin compartimentul de specialitate.

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

(6) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Secțiunea a 2-a - Transferul personalului contractual la cerere

Art.7. (1) Personalul contractual salarizat conform Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

(2) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei și a treptei/gradului profesional al personalului contractual, într-o funcție contractuală similară sau echivalentă sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru personalul de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treapta/grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.

(4) Pentru personalul 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.

(5) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transfera persoana care ocupa o funcție de natură contractuală, prin compartimentul de specialitate.

(6) Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual. Autoritatea sau instituția publică în cadrul careia s-a aprobat transferul la cerere al personalului contractual înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de muncă ale personalului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Secțiunea a 3-a - Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Art.8. (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al DJADP Iași întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora și propun 3 persoane pentru a face parte din comisia de evaluare.

Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;

d) copia actului doveditor emis de autoritațile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;

e) actul administrativ de numire în funcția actuală deținută;

f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

g) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă.

(2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un funcționar din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

(3) În cazul în care documentele sunt transmise printr-un serviciu de curierat sau al poștei electronice, candidatul are obligația, până cel mai târziu la data desfășurării etapei interviului, de a prezenta, în original, toate documentele din dosarul de selecție, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de selecție, sub sancțiunea neparticipării acestuia la etapa interviului.

(4) Dosarelor de selecție transmise, după terminarea programului de lucru al instituției, prin e-mail, dar în perioada de depunere a acestora, li se atribuie nurnar de înregistrare în ziua lucrătoare imediat următoare, iar acestea sunt considerate ea fiind depuse în termen.

(5) Fiecarui dosar de selecție i se atribuie un număr de înregistrare din registratura DJADP Iasi, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Art.14. (1) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului prevăzut la art.(10), se constituie, comisia de evaluare și de interviu.

(2) Comisia de evaluare și de interviu este formată din președinte și 2 membri, de regula funcționari publici/personal contractual.

(3) Președintele comisiei este, de regulă, conducătorul structurii în care este prevăzut postul vacant sau locșiiitorul acestuia.

(4) Desemnarea membrilor în comisia de evaluare și de interviu se realizează, de regulă, din cadrul structurii în care este prevăzut postul vacant.

(5) Secretarul comisiei de evaluare și de interviu este desemnat din cadrul compartimentului de resurse umane.

Art.15. (1) Pot fi numiți în calitate de membri în comisia de evaluare și de interviu angajații instituției definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

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

b) au pregătire și/sau experiența în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul sau în domeniul managementului resurselor umane sau în cel al administrației publice;

c) au o probitate morala recunoscută;

d) ocupa un post cu același nivel de studii cu funcția vacanta pentru ocuparea careia se organizează transferul;

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

(2) În comisia de evaluare și de interviu nu poate fi desemnat membru persoana care se afla în următoarele cazuri de conflict de interese:

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

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

c) este sot, soție, ruda sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare și de interviu din care face parte;

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

(3) În comisia de de evaluare și de interviu nu poate fi desemnat în calitate de membru angajatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.16. Comisia de evaluare și de interviu are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru transfer;

- 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 prevăzute în fișa postului;
 - e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
- (2) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

(3) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Referatul astfel întocmit se supune avizării Compartimentului Resurse Umane, care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și încadrarea în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării Directorului executiv al DJADP Iași.

(6) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al DJADP Iași întocmesc fișa postului vacant cu condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea funcției publice/contractuale.

(7) Referatul aprobat de Directorul executiv al DJADP Iași se transmite Compartimentului Resurse Umane însoțit de următoarele documente: Fișa postului vacant întocmită și aprobată în condițiile legii; Bibliografia și tematica solicitată.

(8) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- întocmește decizia privind desemnarea comisiei de evaluare;
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante la sediul și pe pagina de internet a DJADP Iași.

Art.9. Procedura de selecție stabilește:

- a) documentele necesare realizării transferului la cerere;
- b) durata perioadei de înscriere;
- c) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere;
- d) modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, în condițiile legii.

Art.10. În vederea realizării transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al DJADP Iași, se afișează la sediul și pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea condițiilor de realizare a transferului, anunțul cu toate informațiile necesare în acest sens.

Art.11. Anunțul conține informații referitoare la funcția sau funcțiile vacante identificate pentru a fi ocupate în acest mod, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fisei postului, condițiile de desfășurare, termenul de depunere a cererilor de transfer la cerere, documentele necesare și condițiile specifice, după caz.

Art.12. Etapele realizării transferului la cerere sunt următoarele:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse;
- b) susținerea interviului.

Art.13. (1) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, funcționarii publici interesați sau personalul contractual din cadrul altor instituții publice, trebuie să depună la Registratura DJADP Iași o cerere însoțită de documentele justificative menționate în anunț, respectiv:

- a) cererea tip, conform Anexei nr. 1 la prezenta procedură;
- b) copia cărții de identitate;
- c) curriculum vitae, în format european;

- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe pagina de internet a DJADP Iași.

Art.17. Secretariatul comisiei de evaluare și de interviu are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului și le pune la dispoziția comisiei de evaluare și de interviu;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare și de interviu;
- c) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de evaluare și de interviu întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați pe pagina de internet a DJADP Iași;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

Art.18. (1) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare și de interviu verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru transfer.

(2) Rezultatul etapei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit de motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet, la data stabilită în anunțul prevăzut la art. 10.

(3) Rezultatul etapei de selecție a dosarelor nu se contestă.

Art.19. (1) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor etapei de selecție a dosarelor se desfășoară etapa interviului.

(2) Poate participa la etapa interviului doar candidatul care îndeplinește condițiile de transfer și care a fost declarat „admis” la etapa de selecție a dosarelor.

(3) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(4) La propunerea comisiei de evaluare, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului, în caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(5) Pentru interviu, punctajul este de cel mult 100 de puncte și se stabilește de comisia de evaluare și de interviu.

(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/contractuale;
- f) cunoștințe de specialitate.

(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) experiența 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) inițiativa și creativitate;

f) cunostinte de specialitate.

(9) Pentru functiile contractuale de conducere planul de interviu include criteriile de la alin.(8) si criteriile de evaluare referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea manageriala.

(10) Fiecare membru al comisiei de evaluare și interviu adreseaza cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(11) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau, după caz, se consemnează de secretarul comisiei de evaluare și de interviu, în anexa procesului-verbal al procedurii de selecție și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de cel puțin un an de la data afișării rezultatelor procedurii de selecție.

(12) Membrii comisiei acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (6) - (9), după caz. Punctajele se acorda de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală de interviu.

(13) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și la alin.(7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu, iar pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.(8) și la alin. (9), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(14) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și cel puțin 70 de puncte pentru funcțiile de conducere.

(15) Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au optat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar prevăzut la alin.(14).

(16) În caz de egalitate a punctajului, pentru funcțiile publice de execuție, prevalează criteriul de la alin. (6) lit. c), iar pentru funcțiile publice de conducere, criteriul de la alin. (7) lit. a).

(17) În caz de egalitate a punctajului, pentru funcțiile contractuale de execuție, prevalează criteriul de la alin.(8) lit.c), iar pentru funcțiile contractuale de conducere, criteriul de la alin.(9) lit. b).

(18) La finalul susținerii interviului se încheie un proces-verbal al procedurii de selecție în cuprinsul căruia se consemnează desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia. Procesul-verbal se semnează de secretarul comisiei de evaluare și de membrii acesteia.

(19) Rezultatul interviului se publică în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, pe pagina de internet a DJADP Iași.

(20) Rezultatul interviului nu este supus contestării.

Art.20. (1) În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatului interviului prevăzut la alin.(19) al art.19, procesul-verbal al procedurii de selecție însoțit de întreaga documentație formată pe parcursul derulării procedurii sunt înaintate compartimentului de resurse umane.

(2) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii documentelor menționate a alin. (1), compartimentul de resurse umane prezintă conducerii DJADP Iași rezultatele procedurii, în vederea aprobării/respingerii transferului.

(3) DJADP Iași înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/contractual despre aprobarea cererii de transfer.

(4) Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ al autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/contractual.

Director executiv
Ing. Ciprian OVIDIU CIUCAN



Compartiment Resurse Umane,
Maria MANTU

Anexa nr. 1 la Regulamentul privind transferul functionarilor publici si al personalului contractual in cadrul aparatului de specialitate al DJADP Iasi

**Aprob,
Director executiv,**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/adomiciliat/a în posesor al CI seria.....
nr..... , angajat în prezent în cadrul pe functia publică/contractuală de
..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe functia
publică/contractuală de..... din cadrul (denumirea structurii) - DJADP Iasi, cu respectarea
dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. e), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanta de
urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile
ulterioare. Anexez prezentei urmatoarele doecumente:

.....
.....

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de
către DJADP Iași, în scopul derularii 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 Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data:

Semnătura.