



Procedură internă privind modificarea raportului de serviciu al funcționarilor publici prin transfer în interesul serviciului la Autoritatea pentru Digitalizarea României

CAPITOLUL I

Scopul, domeniul de aplicare, cadrul de referință și principiile aplicabile

SECȚIUNEA 1

Scopul procedurii

ART. 1

1) Asigurarea cadrului metodologic necesar realizării sarcinilor, exercitării competențelor și angajării responsabilității specifice realizării modificării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, în vederea creșterii capacității administrative și a oportunităților de dezvoltare a carierei funcționarilor publici.

2) Stabilește etapele parcurse pentru fundamentarea și emiterea actelor administrative privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României.

SECȚIUNEA 2

Domeniul de aplicare a procedurii

ART. 2

Procedura se aplică de către personalul Serviciului Management Resurse Umane, care are atribuții prevăzute în fișele posturilor în domeniul elaborării actelor administrative și a documentației specifice privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României.

SECȚIUNEA 3

Cadrul de referință

ART. 3

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității pentru Digitalizarea României;
- Fișele posturilor funcționarilor publici din cadrul Serviciului Management Resurse Umane - Autoritatea pentru Digitalizarea României.





SECȚIUNEA 4 Principii aplicabile

ART. 4

Procesul de selecție ce face obiectul prezentei proceduri va respecta următoarele principii:

- a) Principiul egalității de șanse și nediscriminării;
- b) Principiul confidențialității;
- c) Principiul respectării legalității;
- d) Principiul protecției datelor cu caracter personal;
- e) Principiul obiectivității și tratamentului egal;
- f) Principiul transparenței;
- g) Principiul meritelor profesionale și competenței;
- h) Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea procesului de selecție în cadrul procedurii interne de transfer în interesul serviciului

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

ART. 5

1) Modificarea raporturilor de serviciu este un instrument de bază în dezvoltarea carierei funcționarilor publici realizată în scopul eficientizării activității, în interes public sau în interesul funcționarului public.

2) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici este operațiunea ce constă în schimbarea locului de muncă și a felului muncii în scopul eficientizării activității în interesul autorității sau instituției publice sau în interesul acestuia.

3) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și ale funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare,
- b) detașare,
- c) transfer,
- d) mutare definitivă sau temporară,
- e) exercitare temporară a unei funcții publice de conducere.

SECȚIUNEA a 2-a Transferul

ART. 6

1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior, cu respectarea condițiilor de studii, de vechime și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.





2) Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public în conformitate cu proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului aprobate de președintele ADR.

3) Transferul poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

SECȚIUNEA a 3-a

Transferul în interesul serviciului

ART. 7

1) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea președintelui ADR.

2) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.

3) Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

Art. 8

Demersuri în vederea realizării transferului în interesul serviciului de la A.D.R. la alte autorități sau instituții publice

1) se depune și se înregistrează la Cabinet președinte, adresa autorității sau instituției publice care solicită transferul în interesul serviciului al unui funcționar public din cadrul A.D.R. cu menționarea numelui, prenumelui funcționarului public, funcția publică ocupată, și structura unde își desfășoară activitatea, funcția publică vacantă pe care urmează să se realizeze transferul, individualizată prin categorie, clasa, grad profesional, structura în componența căreia se regăsește funcția publică vacantă, precum și data la care urmează să se realizeze transferul; Solicitarea va fi însoțită de acordul scris al funcționarului public care urmează să se transfere.

2) solicitarea se transmite la S.M.R.U., iar șeful serviciului o repartizează persoanei responsabile cu verificarea, analiza și întocmirea documentelor specifice modificării raportului de serviciu;

3) persoana responsabilă solicită acordul scris (Anexa nr.4) al funcționarului public privind transferul în interesul serviciului, în situația în care acest document nu a fost transmis de autoritatea sau instituția publică solicitantă;

4) persoana responsabilă întocmește adresă de comunicare a acordului de transfer al funcționarului public din cadrul A.D.R. către instituția sau autoritatea publică solicitantă a transferului; În situația neaprobării referatului/deciziei ADR de către președinte, se întocmește adresa de comunicare a răspunsului negativ către instituția solicitantă.

5) după verificare și analiză persoana responsabilă întocmește Referatul privind aprobarea transferului în interesul serviciului (Anexa nr.2) și proiectul deciziei privind modificarea raportului de serviciu prin transfer în interesul serviciului- (Anexa nr.3).

6) Referatul și proiectul de decizie se transmit, de către persoana responsabilă, pe circuitul de avizare la: Șef Serviciu S.M.R.U., S.J.C.A. și, ulterior, structurilor cu competențe din cadrul A.D.R.. Acordul scris al funcționarului public însoțește Referatul și proiectul de decizie privind modificarea raportului de serviciu prin transfer pe circuitul de avizare.

7) persoana responsabilă înaintează Referatul și proiectul de decizie spre aprobare președintelui A.D.R.;





8) după aprobare, Decizia se comunică persoanei interesate și structurilor cu competență în executare, potrivit prevederilor legale.

Art.9

Procedura de transfer în interesul serviciului de la alte autorități sau instituții publice la A.D.R.

1) Transferul în interesul serviciului se realizează la solicitarea A.D.R., pe o funcție publică de execuție/conducere vacantă de aceeași categorie, clasa sau grad profesional, după caz, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

2) a) În vederea demarării procesului de selecție în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul A.D.R. prin transfer în interesul serviciului, conducătorii structurilor funcționale în ale căror state se regăsesc funcțiile publice vacante întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer în interesul serviciului. Nota astfel întocmită se supune aprobării președintelui A.D.R.. Nota va cuprinde referiri la necesitatea ocupării funcției, identificarea funcției prin categorie, denumire, clasă și după caz, grad profesional, compartimentul din care face parte, condițiile de studii și vechime, precum și competențele specifice prevăzute în fișa postului (dovedite cu documente ce atestă deținerea competenței specifice, emise în condițiile legii).

b) În vederea efectuării transferului în interesul serviciului de la alte instituții la A.D.R., SMRU are obligația de a publica pe pagina de internet a A.D.R. un anunț care cuprinde numărul de posturi care vor fi ocupate prin procedura de transfer, identificarea funcțiilor prin categorie, denumire, clasă și după caz, grad profesional, fișa postului corespunzătoare funcției publice, condițiile de studii și vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, perioada de depunere a dosarelor, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice.

3) Anunțul se publică pe pagina de internet a A.D.R. cu 10 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

4) În termen de maxim 5 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura A.D.R. sau pe adresa de e-mail: resurse.umane@adr.gov.ro dosarele de transfer.

- 5) Documentele ce formează dosarul de transfer în interesul serviciului sunt:
- formularul de înscriere pentru selecție, care cuprinde acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.1),
 - curriculum vitae (modelul comun european);
 - copia actului de identitate;
 - adeverința care atestă funcția publică deținută;
 - copii ale diplomelor de studii, certificate și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări/ perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului;
 - copia carnetului de muncă sau adeverința care atestă vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - documente care atestă îndeplinirea competențelor specifice necesare ocupării funcției.

6) Documentele depuse la dosarul de transfer de la pct.5) sunt repartizate de către seful SMRU către persoana responsabilă cu întocmirea documentației de transfer.





7) Persoana responsabilă verifică îndeplinirea condițiilor generale și a competențelor specifice necesare ocupării funcției publice, astfel cum se regăsesc în fișa postului corespunzător funcției publice a cărei ocupare prin transfer în interes de serviciu se solicită.

8) Urmare a verificării dosarelor de transfer de către persoana responsabilă, aceasta transmite situația candidaților spre avizare către șeful serviciului SMRU, cu propunerea soluționării favorabile sau nefavorabile a solicitărilor acestora. Soluția nefavorabilă se motivează în mod obligatoriu.

9) Șeful SMRU avizează favorabil/ nefavorabil propunerea formulată de către persoana responsabilă și transmite mai departe situația candidaților către șeful structurii în care se regăsește postul vacant pentru care se derulează procedura de selecție, în vederea avizării. Ulterior, situația se transmite către președintele A.D.R., în vederea selectării candidatului/ candidaților care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru realizarea transferului.

10) Decizia de selecție a candidatului/ candidaților care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a unei/ unor funcții publice vacante aparține în exclusivitate președintelui A.D.R.

11) Rezultatul selecției dosarelor de transfer depuse în cadrul procedurii de transfer în interesul serviciului la A.D.R. se publică în 24 ore de la data selecției, pe pagina de internet a A.D.R.. Rezultatul nu se motivează și nu este supus contestării.

Art.10

Demersuri în vederea realizării transferului de la alte autorități sau instituții publice la A.D.R., după finalizarea selecției

1) Rezultatul selecției personalului în cazul transferului în interesul serviciului de la alte autorități sau instituții publice la A.D.R se transmite la S.M.R.U., iar șeful serviciului o repartizează rezolutiv persoanei responsabile cu verificarea, analiza și întocmirea documentelor specifice modificării raportului de serviciu;

2) Funcționarul public din cadrul S.M.R.U., căruia i-a fost repartizată lucrarea va întocmi adresa de solicitare a acordului de transfer în interesul serviciului către instituția unde are funcția de baza funcționarul public;

3) persoana responsabilă solicită acordul scris (Anexa nr.4) al funcționarului public privind transferul în interesul serviciului;

4) După primirea acordului instituției, prevăzut la pct.2), persoana responsabilă întocmește Referatul privind aprobarea transferului în interesul serviciului (Anexa nr.5) și proiectul deciziei privind modificarea raportului de serviciu prin transfer în interesul serviciului (Anexa nr.6);

5) Referatul și proiectul de decizie se transmit, de către persoana responsabilă, pe circuitul de avizare la: Șef Serviciu S.M.R.U., S.J.C.A. S.E.A. și, ulterior, structurilor cu competențe din cadrul A.D.R.; Acordul scris al funcționarului public însoțește Referatul și proiectul de decizie privind modificarea raportului de serviciu prin transfer pe circuitul de avizare.

6) persoana responsabilă înaintează Referatul și proiectul de decizie spre aprobare președintelui A.D.R.;

7) după aprobare, Decizia se comunică funcționarului public selectat și structurilor cu competență în executare, potrivit prevederilor legale;

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

