

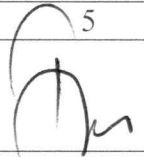
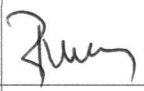

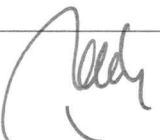
Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	Ediția I
		Nr.de ex.1
		Revizia 2
		Nr.de ex.1
		Pagina 1 din 17
		Exemplar nr

Primăria Municipiului Oradea
Serviciul Resurse Umane

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
COD: P.O. 225

Ediția I
Revizia 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pușcaș Maria	Consilier Serviciul Resurse Umane	10.09.2025	
1.2	Verificat	Funar Rodica	Șef Serv. Resurse Umane	12.09.2025	
1.3	Avizat	Eduard Florea	Director Executiv – Direcția Economică, președinte CMICI	12.09.2025	
1.4	Aprobat	Florin Birta	Primar	15.09.2025	

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția I</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 2 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

2. Cuprins

Numarul componentei din cadrul procedurii de operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
7.	Descrierea procedurii	4
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
9.	Formular de evidență a modificărilor	12
10.	Formular de analiză a procedurii	13
11.	Formular de distribuire/difuzare	14
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	14

3. Scopul procedurii

- a. procedura stabilește modalitatea de transfer la cerere a funcționarilor publici
- b. dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- c. asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- d. sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar în luarea deciziei

4. Domeniul de aplicare a procedurii

Activitatea la care se referă este transferul la cerere a funcționarilor publici în cadrul Primăriei Municipiului Oradea.

Procedura este aplicată la nivelul Serviciului Resurse Umane pentru realizarea transferului la cerere a funcționarilor publici.

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 3 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

Delimitează explicit transferul la cerere a funcționarilor publici prin:

a) Principalele activități de care depinde activitatea procedurată: La solicitarea structurilor de specialitate din cadrul instituției, funcțiile publice vacante pot fi ocupate prin transferul la cerere a funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcțiilor publice.

b) Principalele activități care depind de activitatea procedurată: ocuparea funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere a funcționarilor publici.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- a) prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- b) organigrama și statul de funcții aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

6.1. Definiții

postul aferent unei funcții publice - reprezintă suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice.

fîșa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, următoarele elemente:

- a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- b) conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- c) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- d) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

comisie de concurs (evaluare) - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 4 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

locația de desfășurare a probelor de concurs - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs.

6.2 Abrevieri

Nr.crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.M.O.	Primăria municipiului Oradea
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E.	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de control intern managerial
8.	A.N.F.P	Agentia Nationala a functionarilor Publici
9.	S.R.U	Serviciul Resurse Umane
10.	P	Primar

7. Descrierea activității sau procesului

7.1. Generalități

Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

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.

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, potrivit ierarhizării

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 5 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

prevăzute la art. 390 din OUG nr.57/2019 – codul administrativ, precum și orice funcție publică de execuție.

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

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

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare 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.

Autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer la cerere, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere și modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.

7.2. Documente utilizate

- referatele privind ocuparea funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere, aprobate de Primarul Municipiului Oradea
- fișa postului vacant

7.2.1. Lista și proveniența documentelor :

- referatele transmise de structurile de specialitate din cadrul instituției, cu funcțiile publice vacante care vor fi ocupate prin transferul la cerere a funcționarilor publici;
- bibliografia/tematica transmisă de către Direcțiile/serv. care au în statul de funcții posturi vacante;
- propunerile privind componența membrilor în comisiile de evaluare
- fișa postului vacant

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Conform Procedurii operaționale nr. 225 privind transferul la cerere a funcționarilor publici

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 6 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

7.2.3. Circuitul documentelor:

- Compartimentele în cadrul cărora există funcții publice vacante
- Serviciul Resurse Umane
- Primarul Municipiului Oradea
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

7.3. Modul de lucru

7.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

- 1) Selecția funcționarului public care îndeplinește condițiile în vederea ocupării postului prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- 2) Interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.
- 3) Rezultatul celor două etape nu se poate contesta.

7.3.2. Inițierea procedurii de transfer la cerere a funcționarilor publici

(1) În vederea demarării procedurii de ocupare a funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere, departamentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, înaintează Primarului spre aprobare, un referat de propunere, cu prezentarea fișei de post, a bibliografiei/tematicii, a propunerilor privind componența Comisiei de evaluare pentru selecția funcționarilor publici în procedura de transfer la cerere;

(2) **Bibliografia de specialitate cuprinde:** acte normative, precum și lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează examenul. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei.

De asemenea, bibliografia conține, **în mod obligatoriu:**

1. Constituția României, republicată,
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 7 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Structura organizatorica (direcție/serviciu) transmite către Serviciul Resurse Umane referatul de inițiere a procedurii de transfer la cerere, aprobat de primar, care va avea ca anexă, fișa postului, în original.

(4) Serviciul Resurse Umane întocmește anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice.

7.3.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Anunțul privind ocuparea funcției publice prin transfer la cerere a funcționarilor publici, se publică pe pagina de internet www.oradea.ro, la secțiunea *concursuri*, cu cel puțin 30 zile înainte de data probei interviu și va cuprinde următoarele informații:

- funcția publică pentru care poate fi ocupată prin transfer la cerere, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, compartimentul din care face parte,
- condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice;
- documentele necesare pentru înscriere
- bibliografia și tematică
- atribuțiile postului vacant, conform fișei postului
- termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului

(2) În conformitate cu dispozițiile art. 506 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care solicită transferul la cerere și care îndeplinesc condițiile de realizare a transferului, vor depune la sediul Primăriei Municipiului Oradea, Serviciul Resurse Umane, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, **cererea de transfer însoțită de celelalte documente solicitate în anunț**, respectiv:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- 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;

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 8 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

- copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- 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.
- curriculum vitae, model comun european

(3) funcționarii publici care solicită **transferul la cerere pe o funcție publică specifică de polițist local** și care îndeplinesc condițiile de realizare a transferului, vor depune la sediul Primăriei Municipiului Oradea, Serviciul Resurse Umane, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, **cererea de transfer însoțită de celelalte documente solicitate în anunț**, respectiv:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- 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 sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- permis de conducere (xerocopie) minim categoria B;
- fișa medicală (apt pentru conducător auto ctg. B);
- certificat medical (apt port armă)
- aviz psihologic cu confirmarea apt psihologic pentru permis port armă, permis de conducere ctg. B, și pentru desfășurarea activității în condiții de izolare, eliberat de psiholog autorizat în domeniul Siguranței și Apărării Naționale;
- livret militar (dacă este cazul);
- curriculum vitae, model comun european

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 9 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

(4) 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.

(5) 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 Primăriei Municipiului Oradea, 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.

(6) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

(7) În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

7.3.4. Constituirea comisiei de evaluare pentru selecția funcționarilor publici în procedura de transfer la cerere

(1) *Comisia de evaluare pentru selecția funcționarilor publici* în procedura de transfer la cerere este formată din trei funcționari publici desemnați din cadrul Primăriei Municipiului Oradea, cel puțin din clasa corespunzătoare celei pentru care se organizează selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere și care nu ocupă o funcție publică aflată în raporturi ierarhice directe cu funcția publică pentru a cărei ocupare se organizează testarea profesională în vederea transferului la cerere.

(2) Președintele comisiei este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Secretarul comisiei este desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(4) Comisia de evaluare pentru selecția funcționarilor publici în procedura de transfer la cerere are următoarele atribuții principale:

- a) verifică dosarele de înscriere;
- b) stabilește planul de interviu;
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut la proba de interviu;
- d) transmite rezultatele selecției, secretarul comisiei.

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 10 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

(5) Secretarul comisiei de evaluare în vederea transferului la cerere are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de înscriere;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării profesionale în vederea transferului la cerere.

7.3.5. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere și comunicarea rezultatelor

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, Comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer:

- a) funcționarul public, să îndeplinească condițiile stabilite pentru ocuparea funcției publice;
- b) funcționarul public să fi depus dosarul de înscriere la testare în termen de 20 zile de la data publicării pe site a anunțului privind procedura de transfer la cerere.

(2) Membrii comisiei de evaluare notează, pentru fiecare candidat în parte, calificativul "admis" sau "respins", în Formularul Fișa individuală.

(3) Rezultatele selecției, cu calificativul admis sau respins, se publică pe site-ul P.M.O. la secțiunea "Concursuri".

7.3.6. Interviul

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecție.

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

(3) Interviul se susține la data indicată în anunțul de publicare a proceduri privind transferul la cerere.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba anterioară.

(5) Interviul se înregistrează, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

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

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 11 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

- 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. (7) și criteriile de evaluare referitoare la:

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

7.3.7. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

1. Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

2. Notarea interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea selecției, pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de testare pentru aceste criterii prin planul de interviu.

3. Membrii comisiei de evaluare acordă individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, pentru fiecare candidat în parte și notează în Formularul Fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare.

4. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul transferului pe funcțiile publice de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul transferului pe funcțiile publice de conducere.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

5. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se consemnează în Formular rezultat interviu, se publică pe pagina de internet a instituției, la secțiunea *Concursuri*, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei interviu.

7.3.8. Rezultatul final al procedurii

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția I</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 12 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

(1) La finalizarea procedurii de selecție se întocmește un *raport final* care conține modul de desfășurare a etapelor transferului la cerere și rezultatele obținute de candidați și se semnează de membrii comisiei de evaluare. La raportul final se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatul final al selecției în vederea transferului la cerere se comunică, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei interviu, prin afișare la locul desfășurării selecției în vederea transferului la cerere și prin publicare pe site-ul instituției.

(3) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul etapelor transferului la cerere se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la etapele transferului la cerere, se realizează prin raportare la numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere pentru fiecare candidat.

7.3.9. Aprobarea transferului la cerere

(1) Cererea de transfer, însoțită de raportul final al procedurii de transfer se va comunica, în vederea aprobării, Primarului Municipiului Oradea.

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

(3) 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.

În anul 2025, 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.

7.3.10. Dipoziiții finale

1. Documentele utilizate de către membrii comisiei de evaluare și secretarul acesteia, pentru desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere, sunt documente specifice concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice.

2. Afișarea rezultatelor obținute de candidați se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer la cerere pentru fiecare candidat.

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 13 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

3. Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează 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 de lucru următoare.

4. În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prezentei proceduri.

5. Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează activitatea funcționarilor publici.

7.4. Valorificarea rezultatelor activității.

Ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Primăriei Municipiului Oradea, prin transfer la cerere, în funcție de necesarul de personal

8. Responsabilități

Nr.crt	Compartimentul/actiunea	I. Serviciul Resurse Umane	II. Primarul Municipiului Oradea
	0	1	2
1.	Elaborare documentatie	E	A
2.	Punerea în aplicare a dispozițiilor	Ap.	
3.	Pastrarea, indosarierea	Ah	

9. Formular de evidență a modificărilor

	Editia/Revizia din cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I, Revizia 0	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice		ianuarie 2024

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	Ediția I
		Nr.de ex.1
		Revizia 2
		Nr.de ex.1
		Pagina 14 din 17
		Exemplar nr

2.2.	Ediția I, Revizia 1	Sectiunea 7.3. Modul de lucru		15 mai 2025
2.3	Ediția I, Revizia 2	Sectiunea 7.3. Modul de lucru - precizări privind documentele solicitate în anunțul de concurs, care însoțesc cererea de transfer		15 septembrie 2025

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Denumire serviciu	Numele și prenumele șef serviciu	Aviz favorabil /data și semnatura	Aviz nefavorabil argumentare + data și semnatură
1	Serviciul Resurse Umane	Funar Rodica	12.09.2025 <i>[Signature]</i>	

11. Formular de distribuire, difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	
	1	2	3	4	5	6	7	
3.1	aplicare	Serviciul Resurse Umane – realizarea transferului la cerere a funcționarilor publici						
3.2	informare	se publică pe rețeaua internă a instituției la adresa \\Fs2\manevre\ResurseUmane\RegulamenteșiProceduri și http://intranet/ pentru a fi adus la cunoștința departamentelor interesate						
3.3	evidență		CMICI	Secretar CMICI				
3.4.	arhivare		Serv. Resurse Umane					

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 15 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

12. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Anexa:

F. PO. 225.01 – cerere de tranfer;

APROB
PRIMAR
Florin BIRTA

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul..... pe
funcția publică deformulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la
cerere pe funcția publică dedin cadrul
(denumirea structurii) din Primăria Municipiului Oradea, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit.
c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
Primăria Municipiului Oradea, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost
publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016
(GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și
privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională	<i>Ediția I</i>
	TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 16 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>

DIAGRAMA DE PROCES
privind realizarea transferului la cerere a funcționarilor publici

Inițierea

La propunerea departamentelor interesate, afișarea la sediul și pe site-ul PMO a anunțului de ocupare prin transfer la cerere a unui/unor posturi vacante care va cuprinde denumirea postului, compartiment, condițiile de ocupare

Termen: 30 de zile înainte de data prevăzută pentru susținerea interviului



Solicitarea ocupării prin transfer la cerere

Persoanele interesate depun cerere de transfer și documentele solicitate prin anunț

Termen: 20 de zile de la data afișării anunțului



Selecția dosarelor

Comisia de evaluare în vederea transferului la cerere verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) funcționarul public, să îndeplinească condițiile stabilite pentru ocuparea funcției publice;
- b) funcționarul public să fi depus dosarul de înscriere în termen de 20 zile de la data publicării pe site a anunțului privind procedura de transfer la cerere.

Membrii comisiei de evaluare notează, pentru fiecare candidat în parte, calificativul ”**Admis**” sau ”**Respins**”, în Formularul Fișa individuală.

Rezultatele selecției, cu calificativul admis sau respins, se publică prin afișare la locul desfășurării probelor în vederea transferului la cerere și pe site-ul PMO

Termen: 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer



Interviul

La proba interviului pot participa candidații care au fost declarați admiși la selecția dosarelor de înscriere
Candidații sunt evaluați de membrii comisiei de evaluare în vederea transferului la cerere, pe baza criteriilor stabilite în planul de interviu.

Primăria Municipiului Oradea Serviciul Resurse Umane,	Procedura operațională TRANSFERUL LA CERERE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI Cod: P.O. 225	<i>Ediția 1</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Revizia 2</i>
		<i>Nr.de ex.1</i>
		<i>Pagina 17 din 17</i>
		<i>Exemplar nr</i>



Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Rezultatele probei interviu, cu calificativul „admis” sau „respins”, se comunică în maximum **72 de ore** de la finalizarea acesteia, prin afișare la locul desfășurării probelor în vederea transferului la cerere și pe site-ul PMO



Înștiințarea autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului, Primăria Municipiului Oradea înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

În anul 2025, 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.



Emiterea actului administrativ de modificarea a raportului de serviciu

Conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu al funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere

