

Decizie

Nr. 38 din 02.04.2026

privind aprobarea Regulamentului privind transferul funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Având în vedere Referatul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane nr. 192/6410/01.04.2026;

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) – (9) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor art. XXII alin. (8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Văzând prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Potrivit Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 194/31.07.2024 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

În temeiul prevederilor Dispoziției Primarului General nr. 1251/07.06.2022;

DIRECTORUL EXECUTIV

DECIDE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind transferul funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Decizia nr. 50/14.03.2025 modificată prin decizia nr. 76/08.05.2025, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta decizie va fi adusă la cunoștință prin afișare pe site-ul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

Art.4. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**Director Executiv
Munteanu Răzvan Aurelian**

**Serviciul Juridic și Resurse Umane
Șef Serviciu, Cristina Mărieș**

**Întocmit,
Serviciul Juridic și Resurse Umane
Compartimentul Resurse Umane
Expert, Simion Valentina Iuliana**

Pag. 1 din 7

Regulament
privind transferul funcționarilor publici/personalului contractual
în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

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

CAPITOLUL II - TRANSFERUL ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Art.3 (1) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea Directorului Executiv al AMCCRS în urma propunerii structurilor interesate și se realizează cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) cu acordul scris al funcționarului public/personalului contractual al cărui transfer se solicită,
- b) cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/personalul contractual.

(2) Propunerea structurilor interesate constă într-un referat, care cuprinde funcțiile publice/contractuale vacante și necesitatea ocupării acestora, întocmit de către personalul cu funcții de conducere din cadrul AMCCRS, care va avea anexat fișa postului aferentă postului vacant supus transferului în interesul serviciului.

(3) În solicitarea adresată către autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public/personalul contractual, sunt precizate condițiile de ocupare a funcției publice/funcției contractuale, conform fișei de post.

(4) Transferul în interesul serviciului se poate face pe o funcție publică/ funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului/treptei profesionale al funcționarului public/personalului contractual, sau într-o funcție publică/funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) În vederea întocmirii solicitării către altă autoritate sau instituție publică, se transmite la Serviciul Juridic și Resurse Umane referatul de la alin.(2) împreună cu fișa de post, precum și ultimul act administrativ de numire/angajare a funcționarului public/personalului contractual al cărui transfer în interesul serviciului se solicită.

(6) Răspunsul autorității sau instituției publice de la care se face transferul, va cuprinde documente din care să reiasă condițiile specifice de ocupare a funcției publice/contractuale prevăzute în fișa de post.

(7) Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului este în sarcina Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic prin Compartimentul Resurse Umane – Serviciul Juridic și Resurse Umane, pe baza documentelor primite.

(8) 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. Pot ocupa prin transfer în interesul serviciului funcții publice/ funcții contractuale vacante, funcționarii publici/personalul contractual numit pe perioadă nedeterminată.

Art.4 În cazul în care funcționarul public/personalul contractual al cărui transfer este solicitat nu își exprimă în scris acordul cu privire la transferul în interesul serviciului, acesta nu se poate realiza.

Art.5 Dacă în termen de 30 de zile instituția publică în care este numit funcționarul public/personalul contractual nu răspunde solicitării, procedura de transfer în interesul serviciului se poate relua.

CAPITOLUL III - TRANSFERUL 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/personalul contractual, 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 la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) 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.

(6) 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.7 (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.8 Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Directorului Executiv al AMCCRS, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV - ÎNȚIEREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE

Art.9 (1) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul va avea anexat bibliografia și fișa postului și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante,
- b) funcția publică/contractuală vacantă clasa și gradul/treapta profesională,
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă.
- d) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de selecție și evaluare.

(3) Referatul se supune avizării Serviciului Juridic și Resurse Umane care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și identifică poziția postului în statul de funcții.

(4) Referatul se supune avizării Serviciului Financiar Contabilitate Buget care atestă încadrarea în bugetul alocat instituției la titlul "Cheltuieli de personal".

(5) Bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(6) Referatul cu anexele, bibliografia și fișa de post, se supun aprobării Directorului Executiv.

(7) După aprobarea de către Directorul Executiv, referatul se va transmite Compartimentului Resurse Umane - Serviciul Juridic și Resurse Umane în format letric și electronic editabil la adresa de email resurse@amccrs-pmb.ro pentru a fi utilizat în etapele următoare ale examenului.

Art.10 (1) După primirea referatului, Compartimentul Resurse Umane - Serviciul Juridic și Resurse Umane:

- a) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic,
- b) întocmește proiectul de decizie privind constituirea comisiei de selecție și evaluare,
- c) asigură secretariatul comisiei de selecție și evaluare.

(2) Procedura de transfer la cerere are două etape: - selecție,
- interviu.

CAPITOLUL V - PUBLICITATEA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE

Art.11 Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic 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/treapta profesională,
- c) condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului, conform fișei de post,
- d) fișa postului corespunzătoare funcției publice/contractuale,
- e) documentele necesare pentru înscriere,
- f) bibliografia,
- g) perioada de înscriere,
- h) data, ora și locul susținerii interviului.

CAPITOLUL VI - DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII LA TRANSFER LA CERERE

Art.12 (1) Persoanele interesate depun la registratura Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic următoarele documente:

- a) cerere de transfer, model atașat,
- 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) copie a 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 din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de munca, pe perioadă nedeterminată,
- g) copia actului administrativ de numire în funcția publică/ angajare de la angajatorul în care își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual,
- h) 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.

(2) Copiile actelor menționate anterior, cu excepția lit.g), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei cel mai târziu până la data și ora interviului.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării la interviu.

(4) Dosarele se depun în termen de 25 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale.

CAPITOLUL VII - CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EVALUARE A DOSARELOR ÎNSCRISE PENTRU TRANSFER LA CERERE

Art.13 (1) Comisia de selecție și evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici/personal contractual, după caz, de regulă din cadrul compartimentului în care se află postul.

(2) Secretariatul comisiei de selecție și evaluare este asigurat, de regulă, de personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane - Serviciul Juridic și Resurse Umane.

(3) Se pot desemna membri în comisia de selecție și evaluare, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul altor compartimente, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul compartimentului respectiv se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(4) Se pot constitui comisii de selecție și evaluare mixte cu funcționari publici și personal contractual doar pentru funcțiile contractuale, pentru funcțiile publice vacante se vor constitui comisii de funcționari publici.

(5) Până la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se constituie comisia de selecție și evaluare.

Art.14 (1) Comisia de selecție și 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 rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor de transfer și punctajul obținut la interviu,
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției.

(2) Secretarul comisiei de selecție și evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele depuse de candidat prin registratura instituției în vederea realizării transferului și le transmite comisiei de selecție și evaluare,
- b) convoacă membrii comisiei de selecție și evaluare,
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție și evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia,
- 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 VIII - DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI EVALUARE A DOSARELOR ÎNSCRISE PENTRU TRANSFER LA CERERE

Art.15 (1) Procedura în cazul transferului la cerere, cuprinde următoarele probe succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor depuse care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor prevăzute la art. 12.
- b) etapa de evaluare – interviul.

(2) În termen de 4 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer la cerere, comisia de selecție și evaluare verifică îndeplinirea condițiilor și comunică rezultatele.

(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 AMCCRS.

(4) Interviu are loc la data și ora stabilite în anunțul de concurs și se înregistrează audio cu acordul prealabil al candidatului, exprimat în scris.

(5) Interviu poate fi susținut doar de candidații declarați admiși la etapa de selecție și care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant pentru transfer,

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, sunt cele din legislația specifică la proba interviu aplicată funcționarilor publici/ personalului contractual la concursurile de recrutare.

(7) Este declarat admis la interviu, candidatul care a obținut minim 50 de puncte pentru funcția de execuție și minim 70 de puncte pentru funcția 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.

(8) Comunicarea rezultatului interviului se face în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia, pe site-ul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

(9) Rezultatele selecției dosarelor și ale interviului nu pot fi contestate.

(10) La finalul susținerii interviului se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

CAPITOLUL IX - APROBAREA TRANSFERULUI LA CERERE

Art.16 (1) Cererea de transfer a funcționarului public/personalului contractual admis însoțită de Raportul final se înaintează Directorului Executiv în vederea aprobării acesteia.

(2) Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

Art.17 (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.18 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.

**Director Executiv
Munteanu Răzvan Aurelian**

**Serviciul Juridic și Resurse Umane
Șef Serviciu, Cristina Mărieș**

**Întocmit,
Serviciul Juridic și Resurse Umane
Compartimentul Resurse Umane
Expert, Simion Valentina Iuliana**

