

**GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**



**Instituția Prefectului - Municipiul București
ORDIN nr. 627 / 29.09. 2021
privind Procedura de redistribuire a funcționarilor publici
la nivelul Instituției Prefectului - Municipiul București**

Prefectul municipiului București,

În conformitate cu prevederile HG nr. 281/2021 privind numirea doamnei Ghiță Florela-Antonela în funcția de subprefect al municipiului București, precum și ale OMAI nr. 142/09.09.2021 privind desemnarea doamnei Ghiță Florela-Antonela, subprefect al municipiului București, ca înlocuitor de drept al prefectului municipiului București,

Având în vedere prevederile:

- art. 375 alin. (1) lit. (a), art. 401 alin. (1) lit. k), art. 466 alin. (2) lit. c) și alin. (3), și art. 526 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 5 alin. (2) și art. 7 alin. (2) din Ordinul președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii,

Văzând referatul Serviciului resurse umane nr. 19940/18.08.2021 referitor la necesitatea emiterii procedurii privind redistribuirea funcționarilor publici,

În temeiul prevederilor art. 275 alin. (1) și alin. (1¹) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Emite prezentul

ORDIN

Art. 1. - Se aprobă Procedura privind redistribuirea funcționarilor publici, prin selecție directă sau modalitatea de testare profesională la nivelul Instituției Prefectului - Municipiul București, prevăzută în Anexa la prezentul ordin și care face parte integrată din acesta.


Art. 2. - Prezentul ordin poate fi contestat în condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - Prezentul ordin se comunică tuturor persoanelor interesate, prin grija Biroului resurse umane, prin publicare pe pagina de internet a Instituției Prefectului - Municipiul București.

**p.PREFECT,
SUBPREFECT
FLORELA-ANTONELA GHIȚĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ
p. SECRETAR GENERAL
DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRA ANA MARIA DEDIU**

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
DIRECȚIA JURIDICĂ
Consilier juridic superior
Cristina-Roxana ADURIAN


28.08.2021

BIROUL RESURSE UMANE
Șef birou
Emilia RASTY-PETZALIS

Exemplar unic – I.P.M.B. – B.R.U.

Anexă la Ordinul prefectului municipiului București nr. 627/29.09.2021

PROCEDURA PRIVIND REDISTRIBUIREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI, LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

1. SCOPUL PROCEDURII

Art. 1. Procedura privind redistribuirea funcționarilor publici, precum și modalitatea de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii la nivelul Instituției Prefectului - Municipiul București, denumită în continuare *Procedura*, reglementează cadrul unitar pentru redistribuirea funcționarilor publici, aflați în corpul de rezervă, precum și modalitatea de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii, la nivelul Instituției Prefectului - Municipiul București.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Art. 2. Prezenta procedură se aplică pentru redistribuirea funcționarilor publici, precum și pentru desfășurarea testării profesionale în vederea redistribuirii, la nivelul Instituției Prefectului - Municipiul București, așa cum sunt prezentate în Ordinul președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii.

Art. 3. Procedura este obligatorie pentru Biroul resurse umane, din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București, dar și pentru întreg personalul instituției care participă la testările profesionale organizate de Instituția Prefectului - Municipiul București, în calitate de președinte, membru, expert, secretar al comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii.

3. ASIGURAREA TRANSPARENȚEI PROCEDURII

Art. 4. Procedura se aprobă prin ordin al prefectului municipiului București, cu respectarea prevederilor Ordinului președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii.

Art. 5. Procedura se publică pe pagina de internet a Instituției Prefectului - Municipiul București, la secțiunea " *Concursuri* ".

Art. 6. Procedura se arhivează, în condițiile legii, de către Biroul resurse umane – din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Organigrama Instituției Prefectului - Municipiul București

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului - Municipiul București

- Regulamentul Intern al Instituției Prefectului - Municipiul București

- Statul de funcții aprobat de ministrul afacerilor interne

- Fișa postului

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

- a) **Procedură** - procedură generală care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entităților publice aplicabil/aplicabilă tuturor structurilor din entitatea publică;

- b) **Locul desfășurării testării** - Spațiul precis determinat de desfășurare, care poate fi locul de desfășurare a testării profesionale sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/probelor de testare profesională, în principal sediul Instituției Prefectului – Municipiul București;
- c) **Redistribuire** - Modalitatea de ocupare a unei funcții publice vacante/temporar vacante, ca urmare a selectării funcționarului public aflat în corpul de rezervă care îndeplinește condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice respective/care a fost declarat "admis" la testarea profesională;
- d) **Selecție directă** - Modalitatea de ocupare a unei funcții publice vacante/temporar vacante ca urmare a deciziei directe a conducătorului instituției, după analiza informațiilor transmise de către A.N.F.P., în urma verificării corpului de rezervă al funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020;
- e) **Testare profesională** - Operațiune prin care ANFP, în colaborare cu instituția care dorește ocuparea unei funcții publice vacante/temporar vacante, aplică prevederile art. 526 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Ordinului Președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020;
- f) **Probă suplimentară** - Etapă în cadrul testării profesionale în vederea redistribuirii pe funcții publice, în cazul în care pentru ocuparea funcției publice s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specializate care nu pot fi evaluate în etapa interviului și este gestionată de unul sau mai mulți experți în domeniu;
- g) **Condiții specifice** - Cunoștințe de operare/programare pe calculator, cunoașterea unei limbi străine, etc;
- h) **Competențe** - Ansamblul multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevante în context, necesare pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice;
- i) **Expert** - Conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului, prin proba suplimentară, și care poate fi:
- funcționar public din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București, desemnat de prefectul municipiului București dacă deține atestare pentru condițiile, competențele ce fac obiectul probei suplimentare;
 - persoană cu care Instituția Prefectului - Municipiul București a încheiat protocol/contract/convenție pentru prestarea serviciului dedicat în vederea parcurgerii probei suplimentare.
- Expertul nu poate fi membru al comisiei de testare profesională sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- j) **Structura** - Structura din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București care solicită inițierea procedurii de ocupare a unui post vacant/temporar vacant prin redistribuire.

Abrevieri

I.P.M.B – Instituția Prefectului - Municipiul București

A.N.F.P.- Agenția Națională a Funcționarilor Publici

B.R.U. – Biroul resurse umane

6. DESCRIEREA PROCEDURII

Generalități

Art. 7. (1) Redistribuirea funcționarilor publici se face din corpul de rezervă al funcționarilor publici, la solicitarea prefectului municipiului București, pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă, în baza informațiilor/propunerilor transmise de A.N.F.P., în conformitate cu prevederile art. 526 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea funcției publice prin redistribuire se face:

- a) pe durată nedeterminată, în situația în care constituie o modalitate de ocupare a unei funcții publice vacante;
- b) pe durată determinată, până la revenirea titularului pe post, în situația în care constituie o modalitate de ocupare a unei funcții publice temporar vacante.

Art. 8. (1) Redistribuirea funcționarilor publici se face într-o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior, cu acordul scris al funcționarului public. Pentru identificarea nivelului funcției publice, raportarea se face la funcția publică deținută de funcționarul public la data intrării în corpul de rezervă.

(2) 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice în special consilier juridic sau auditor, după caz.

(3) 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, cu excepțiile prevăzute de lege.

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

(5) Verificarea condițiilor de realizare a redistribuirii este în sarcina Instituției Prefectului - Municipiul București, în a cărei structură de funcții se regăsește funcția publică supusă ocupării prin redistribuire.

DOCUMENTE UTILIZATE LA NIVEL DE ACTIVITATE. LISTĂ DOCUMENTE

Art. 9. Lista, conținutul, proveniența și circuitul documentelor utilizate se regăsesc în *anexa* la prezenta procedură.

Art. 10. Conținutul documentelor respectă prevederile legilor care reglementează domeniul, a regulamentelor și procedurilor interne ale Instituției Prefectului - Municipiul București, precum și modelele general acceptate și aplicate. Documentele astfel expuse au rolul de a justifica clar toate fazele operațiunii.

MODUL DE LUCRU. DERULAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII

Etapele redistribuirii

Art. 11. (1) Procedura de redistribuire în funcțiile publice de conducere și de execuție cuprinde următoarele etape:

a) solicitarea ocupării funcției publice vacante sau temporar vacante prin redistribuire, transmisă A.N.F.P. de prefectul municipiului București, la propunerea șefilor structurilor din cadrul instituției în care se regăsesc funcțiile publice în cauză, conform *Anexelor nr. 1 și nr. 2* la prezenta procedură;

b) verificarea corpului de rezervă de către A.N.F.P., identificarea funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 526 alin. (2) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și transmiterea informațiilor rezultate către prefectul municipiului București;

c) selecția funcționarului public, în vederea redistribuirii, de către prefectul municipiului București, sau, după caz, testare de către comisia de testare profesională în vederea redistribuirii;

d) transmiterea către A.N.F.P. de către prefectul municipiului București a propunerii de redistribuire a funcționarului public selectat, care urmează să fie redistribuit;

e) emiterea ordinului de redistribuire de către președintele A.N.F.P.

(2) Solicitarea prevăzută la alin. (1) lit. a) cuprinde în mod obligatoriu:

a) funcția publică pentru care se solicită ocuparea prin redistribuire, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, structura din care face parte, precum și durata ocupării acesteia, respectiv pe durată nedeterminată sau determinată;

b) condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice;

c) modalitatea de redistribuire, respectiv prin selecție directă sau ca urmare a testării profesionale.

Inițierea procedurii de redistribuire

Art. 12. (1) Redistribuirea funcționarilor publici se face prin selecție directă sau testare profesională organizată în limita funcțiilor publice vacante/temporar vacante.

(2) În vederea demarării procedurii de redistribuire prin selecție directă sau testare profesională, șefii structurilor din cadrul I.P.M.B. prezintă prefectului un referat, conform *Anexei nr. 2* privind

necesitatea/solicitarea inițierii procedurii de redistribuire în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante, cu prezentarea fișei de post, și după caz, a bibliografiei, a tematicii, a propunerilor privind componența Comisiei de testare profesională, dacă redistribuirea se face prin testare profesională.

(3) Referatul, avizat și de către Biroul financiar, contabilitate și salarizare din cadrul I.P.M.B. pentru certificarea fondurilor existente în vederea ocupării posturilor, este înaintat în vederea aprobării, către prefectul municipiului București.

(4) Structura transmite apoi către BRU din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București referatul aprobat.

(5) BRU verifică vacanța/vacanța temporară a posturilor respective, și existența fișei postului.

(6) Dacă sunt îndeplinite toate condițiile necesare inițierii procedurilor, BRU din cadrul I.P.M.B. transmite solicitarea către A.N.F.P.

Selecția directă

Art. 13. (1). Selecția directă a funcționarului public în vederea redistribuirii se face de către prefectul municipiului București, pe baza informațiilor transmise de A.N.F.P., potrivit art. 11 alin. (1) lit. b), raportat la condițiile de ocupare a funcției publice vacante sau temporar vacante supuse ocupării prin redistribuire.

(2). Etapele selecției directe:

2.1. Transmiterea solicitării către ANFP (care va conține și solicitarea depunerii documentelor funcționarului public, privind cerințele de ocupare a postului) în vederea ocupării postului vacant/temporar vacant prin redistribuire din corpul de rezervă prin selecție directă;

2.2. Verificarea corpului de rezervă de către ANFP, și transmiterea informațiilor raportate la condițiile de ocupare a funcției publice vacante sau temporar vacante supuse ocupării prin redistribuire;

2.3. Prefectul municipiului București selectează direct funcționarul public care va fi redistribuit și transmite către A.N.F.P. propunerea de redistribuire a funcționarului public selectat;

2.4. Președintele A.N.F.P. emite ordinul de redistribuire a funcționarului public selectat direct în vederea redistribuirii pe funcția publică de conducere sau de execuție, vacantă sau temporar vacantă, care face obiectul redistribuirii;

2.5. În baza ordinului președintelui A.N.F.P., Prefectul municipiului București emite ordinul privind numirea funcționarului public prin redistribuire pe funcția publică vacantă/temporar vacantă, în conformitate cu prevederile art. 375 alin. (1) lit. (a) și art. 466, alin. (2), lit. c) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii

Art. 14. (1) După primirea informațiilor de la ANFP și cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data testării profesionale în vederea redistribuirii, Prefectul municipiului București emite actul administrativ, prin care se stabilesc:

a) funcția publică pentru a cărei ocupare se organizează testarea profesională în vederea redistribuirii, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, compartimentul din care face parte, precum și durata ocupării acesteia, respectiv pe durată nedeterminată sau determinată;

b) condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice;

c) data, ora și locul susținerii testării profesionale în vederea redistribuirii;

d) probele testării profesionale în vederea redistribuirii, respectiv selecția dosarelor de înscriere, proba suplimentară, după caz, și proba interviu;

e) dacă procedura de testare profesională în vederea redistribuirii cuprinde o probă suplimentară se stabilesc data și ora desfășurării acestei probe, precum și numele expertului/expertilor desemnat/desemnați pentru evaluarea cunoștințelor testate în cadrul probei suplimentare;

f) bibliografia pentru testarea profesională în vederea redistribuirii;

g) componența comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii;

h) datele de contact ale secretarului comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii.

(2) Se afișează la avizierul și pe site-ul propriu al instituției, cu cel puțin 10 zile înainte de data testării, de către secretarul comisiei de testare profesionale, **anunțul** primit de la B.R.U care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1), cu excepția celor prevăzute la alin. (1) lit. g), conform model Anunț – *Anexa nr. 3* la prezenta procedură. Instituția Prefectului - Municipiul București are obligația de a publica pe

site-ul propriu, în timp util, orice modificare intervenită din motive obiective în desfășurarea testării profesionale în vederea redistribuirii.

Art. 15. (1) Testarea profesională în vederea redistribuirii cuprinde următoarele probe succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba suplimentară, dacă este cazul;
- c) proba interviu.

Art. 16. (1) Comisia de testare profesională în vederea redistribuirii este formată din trei funcționari publici desemnați din cadrul I.P.M.B, cel puțin din clasa corespunzătoare celei pentru care se organizează redistribuirea 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 redistribuirii.

(2) Președintele comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Secretarul comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii este desemnat din cadrul Biroului resurse umane, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(4) Comisia de testare profesională în vederea redistribuirii are următoarele atribuții:

- a) selectează dosarele de înscriere la testarea profesională în vederea redistribuirii;
- b) stabilește planul de interviu;
- c) notează la proba interviu;
- d) transmite prefectului municipiului București, prin secretarul comisiei, raportul final încheiat în urma susținerii testării profesionale în vederea redistribuirii.

(5) Secretarul comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de înscriere;
- b) convoacă membrii comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de testare profesională în vederea redistribuirii întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor testării profesionale în vederea redistribuirii candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii.

Art. 17. (1) Pentru a participa la testarea profesională în vederea redistribuirii organizată de I.P.M.B., în conformitate cu dispozițiile art. 526 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care se află în corpul de rezervă și care îndeplinesc condițiile de realizare a redistribuirii prevăzute la art. 14 alin. (1) lit. b) depun la persoana care asigură secretariatul comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii, în termen de 8 zile de la data publicării pe site a anunțului, un dosar de înscriere care cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, *Anexa nr. 4* la prezenta procedură;
- b) copia actului de identitate al funcționarului public;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- d) copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării testării profesionale în vederea redistribuirii, de către medicul de familie al candidatului;
- e) documente care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
- f) cazierul judiciar;
- g) Informare/Acord Colectare Date cu Caracter Personal (*Anexa nr. 5* la prezenta procedură);
- h) pentru funcția publică de auditor, și avizul Direcției audit public intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Adevărta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărta care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării testării profesionale în vederea redistribuirii, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii ordinului de redistribuire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către I.P.M.B. din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității testării profesionale, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Art. 18 (1) În etapa de selecție a dosarelor de înscriere, comisia de testare profesională în vederea redistribuirii verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

a) funcționarul public să se găsească în corpul de rezervă, să îndeplinească condițiile generale și specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice și să fi ocupat la data intrării în corp o funcție publică de același nivel sau de nivel superior funcției publice supuse ocupării prin redistribuire;

b) funcționarul public să fi depus dosarul de înscriere la testare în termen de 8 zile de la data publicării pe site a anunțului privind organizarea testării.

(2) Selecția dosarelor candidaților are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

(3) Membrii comisiei de testare profesională notează, pentru fiecare candidat în parte, calificativul "Admis" sau "Respins", în Formularul Fișa individuală – *Anexa nr. 6*.

(4) În situația în care între membrii comisiei de testare profesională există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de testare profesională care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, ce o consemnează în fișa individuală.

(5) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de testare profesională pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor care compun dosarul depus în cadrul testării profesionale.

(6) Rezultatele selecției dosarelor candidaților, cu calificativul admis sau respins, se afișează la locul desfășurării testării, și se publică pe site-ul I.P.M.B., conform modelului de Formular afișare rezultate selecție dosare – *Anexa nr. 7* la prezenta procedură.

Art. 19 (1) Proba suplimentară se organizează în situația în care pentru ocuparea funcției publice sau stabilit condiții specifice, prin fișa postului, care necesită deținerea unor competențe specializate care nu pot fi evaluate în etapa interviului și este gestionată de unul sau mai mulți experți în domeniu.

(2) La proba suplimentară participă candidații declarați admiși la proba selecției dosarelor de înscriere.

(3) Proba suplimentară este eliminatorie.

(4) Rezultatul probei suplimentare, cu calificativul admis sau respins, conform formularului prevăzut la *Anexa 8*, la prezenta procedură, se afișează la locul desfășurării testării profesionale, în vederea redistribuirii și se publică pe site-ul I.P.M.B., în termen de maximum 24 de ore de la încheierea acestei probe. Candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei suplimentare, la sediul Instituției Prefectului - Municipiul București - Registratură, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(5) Proba suplimentară se desfășoară conform procedurilor privind testarea competențelor specifice aprobate la nivelul I.P.M.B.

Art. 20. (1) La proba interviu pot participa candidații care au fost declarați admiși la selecția dosarelor de înscriere și la proba suplimentară, în cazul în care aceasta a fost organizată.

(2) Candidații sunt evaluați de membrii comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii, pe baza criteriilor stabilite în planul de interviu.

(3) Planul de interviu se stabilește pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte nivelul de pregătire profesională a funcționarului public și gradul de adaptabilitate al funcționarului public la specificul atribuțiilor corespunzătoare funcției publice supuse ocupării prin redistribuire.

(4) Comisia de testare profesională în vederea redistribuirii stabilește planul de interviu în ziua în care se desfășoară testarea profesională în vederea redistribuirii și îl aduce la cunoștința fiecărui candidat la începutul probei interviu.

(5) Planul de interviu se semnează de membrii comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii.

(6) Formatul standard al planului de interviu prevăzut la alin. (5) este prevăzut în *Anexa nr.9* la prezenta procedură.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în fișa de interviu, întocmită de secretarul comisiei, și după caz, se înregistrează audio/video sau audio. Înregistrarea se depune pe suport electronic (CD/DVD) și se atașează la Raportul final al testării profesionale, cuprins în *Anexa nr. 10* la prezenta procedură.

(8) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale testării profesionale. De asemenea, înregistrarea interviului are la baza acordul scris al fiecărui candidat participant la probă – *Anexa nr. 11* la prezenta procedură.

(9) Rezultatele probei interviu, cu calificativul admis sau respins, se comunică în maximum 24 de ore de la finalizarea acesteia, prin afișare la locul desfășurării testării profesionale și pe site-ul I.P.M.B. Formularul de afișare rezultate probă interviu este cuprins în *Anexa nr. 12* la prezenta procedură.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 21. (1) Pentru probele testării profesionale, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) proba suplimentară se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins", în conformitate cu procedura privind testarea competențelor specifice, aprobată la nivelul instituției;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Notarea interviului se face, de regulă, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei, 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 testare profesională acordă individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare, pentru fiecare candidat în parte și se 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 testare profesională.

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

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

(5) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se consemnează în Formular rezultat interviu, formular ce se afișează la locul desfășurării testării profesionale și pe pagina de internet a I.P.M.B., la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei interviu.

Art. 22. (1) Se consideră admis la testarea profesională în vederea redistribuirii pentru ocuparea unei funcții publice vacante, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au fost testați pentru ocuparea aceleiași funcții publice, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(2) La punctaje egale candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de testare profesională va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului de 3 zile lucrătoare pentru comunicarea rezultatelor.

Art. 23. (1) La finalizarea procedurii de testare profesională în vederea redistribuirii se întocmește un raport final care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați și se semnează de membrii comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii. La raportul final se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatul final al testării profesionale în vederea redistribuirii se comunică, de regulă, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei interviu, prin afișare la locul desfășurării testării profesionale, și prin publicare pe site-ul I.P.M.B, conform Formularului rezultate finale - *Anexa nr.13* la prezenta procedură.

(3) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul testării profesionale în vederea redistribuirii se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 24. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele testării profesionale în vederea redistribuirii, precum și a rezultatului final al testării profesionale în vederea redistribuirii, se realizează prin raportare la numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere pentru fiecare candidat.

Art. 25. (1) Instituția Prefectului - Municipiul București transmite către A.N.F.P. propunerea de redistribuire a funcționarului public declarat admis în urma desfășurării testării profesionale, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 14*, însoțită de o copie a raportului final.

(2) Președintele A.N.F.P. emite ordinul de redistribuire a funcționarului public declarat admis în urma desfășurării procedurii de testare profesională în vederea redistribuirii pe funcția publică de conducere sau de execuție care face obiectul redistribuirii.

(3) În baza ordinului prevăzut la alin. (2), prefectul municipiului București emite ordinul privind numirea funcționarului public prin redistribuire pe funcția publică vacantă/temporar vacantă, în conformitate cu art. 375 alin. (1) lit. (a), și art. 466, alin. (2), lit. c) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în următoarea zi lucrătoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile lucrătoare care urmează.

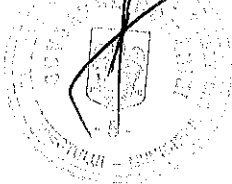
(4) Dosarele de înscriere depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezenta procedură la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în termen atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor depuse în vederea testării profesionale.

(5) Modalitatea de comunicare prin intermediul faxului sau poștei electronice este permisă cu respectarea procedurilor legale aplicabile, în activitatea membrilor comisiilor de testare profesională în vederea redistribuirii, precum și a secretarilor acestora.

ANEXELE PROCEDURII:

- a) Anexa nr. 1 – Adresă I.P.M.B. către A.N.F.P. – solicitare ocupare funcție publică vacantă/temporar vacantă prin redistribuire;
- b) Anexa nr. 2 – Referat inițiere procedură de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante prin redistribuire;
- c) Anexa nr. 3 – Anunț privind organizarea testării profesionale în vederea redistribuirii;
- d) Anexa nr. 4 – Formular de înscriere;
- e) Anexa nr. 5 – Acord colectare date cu caracter personal;
- f) Anexa nr. 6 – Fișa individuală;
- g) Anexa nr. 7 – Formular afișare rezultate selecție dosare;
- h) Anexa nr. 8 – Formular afișare rezultate probă suplimentară (dacă este cazul susținerii acestei probe).
- i) Anexa nr. 9 – Plan de interviu;
- j) Anexa nr. 10 – Raportul final al testării profesionale;
- k) Anexa nr. 11 – Acord scris pentru înregistrarea interviului;
- l) Anexa nr. 12 – Formular afișare rezultate interviu;
- m) Anexa nr. 13 – Formular rezultate finale;
- n) Anexa nr. 14 – Adresă I.P.M.B. către A.N.F.P. - Propunere redistribuire funcționar public;

**p.PREFECT,
SUBPREFECT
FLORELA-ANTONELA GHIȚĂ**

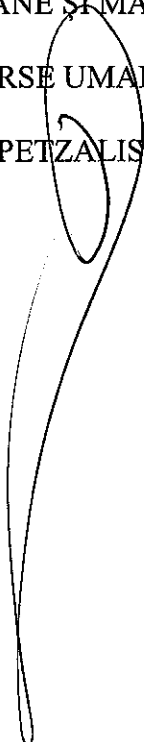


SERVICIUL ECONOMIC,
RESURSE UMANE ȘI MATERIALE

BIROUL RESURSE UMANE

Șef birou

Emilia RASTY-PETZALIS

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name 'Emilia RASTY-PETZALIS'. The signature is highly cursive and loops around the printed text.

Exemplar unic – I.P.M.B. – B.R.U.

*Anexa nr. 1 la Procedura privind redistribuirea funcționarilor publici, la nivelul I.P.M.B.
Solicitare ocupare funcție publică vacantă/temporar vacantă prin redistribuire*

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nr. _____ / _____

Ex. ___ / ___

Către,

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Domnule Președinte,

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1), lit. a) și alin. (2) din Ordinul președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii, vă solicităm ocuparea, prin redistribuire – selecție directă/ca urmare a testării profesionale, a funcției publice de conducere/ execuție vacante/temporar vacante (ocupare pe perioadă determinată) de(denumirea funcției publice) la(structura) din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București

Condițiile generale și specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice vacante/temporar vacante sunt următoarele:

1. Condiții generale:

- Îndeplinirea condițiilor prevăzute în art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în.....;

- Studii de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile legii (*în cazul funcțiilor publice de conducere*);

- Vechimea în specialitatea studiilor: minimumani.

Cu deosebită considerație,

PREFECT,

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Cabinet subprefect (după caz)

Direcția/Serviciul/Biroul (Structura)

Nr...../.....

**APROB
PREFECT**

Avizat

Biroul financiar, contabilitate și salarizare

Șef birou

REFERAT

de inițiere procedură de redistribuire prin selecție directă/prin testare profesională pentru ocuparea funcției publice de conducere/ execuție vacantă/temporar vacantă de, clasa, grad/grad profesional din cadrul Direcției/Serviciului..... Instituția Prefectului - Municipiul București

Având în vedere existența unui post/unor posturi vacant(e), pentru buna funcționare a direcției/serviciului/biroului/compartimentului....., vă rugăm sa aprobați inițierea procedurii de redistribuire prin selecție directă/prin testare profesională pentru ocuparea funcției publice de conducere/ execuție vacantă/temporar vacantă de, clasa, grad/grad profesional din cadrul

Punem la dispoziție:

1. Fișa postului, care cuprinde condițiile și cerințele specifice pentru ocuparea postului;
2. Bibliografia (doar în cazul redistribuirii prin testare profesională);
3. Componența comisiei de testare profesională (doar în cazul redistribuirii prin testare profesională), membrii comisiei de testare profesională fiind*.....

Pentru verificarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/competențelor specifice în domeniul tehnologia informației (după caz)** solicităm ca acestea să se realizeze prin:

- selecția dosarelor sau
- probă suplimentară

Subprefect/director executiv/șef serviciu/șef birou

.....

- Condițiile specifice de studii vor fi conforme cu nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, în vigoare;

- Pentru funcțiile publice de conducere, la condițiile specifice de studii va fi trecută și condiția de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, iar pentru funcția publică de conducere a compartimentului financiar-contabil este necesară deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;

*- 2 membri pentru funcțiile publice de execuție având cel puțin gradul funcției publice de execuție pentru care se organizează testarea și 3 membri pentru funcțiile publice de conducere (din care cel puțin 2 membri trebuie să fie funcționari publici de conducere);

** - La înscriere candidații trebuie să prezinte documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

- traducător autorizat sau absolvent al unei diplome de studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată sau în domeniul/specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

- și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel internațional,
- se va parcurge Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

- după caz, se va parcurge Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologia informației.

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

ANUNȚ

În temeiul Ordinului președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a procedurii de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii,

Instituția Prefectului - Municipiul București organizează testare profesională în vederea redistribuirii pe funcția publică de conducere/ execuție vacantă/temporar vacantă, de, clasa, grad profesional....., la (structura)..... din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București, în data de(data interviului).

I. Condițiile de participare și bibliografia pentru ocuparea funcției publice de conducere/ execuție vacantă/temporar vacantă, de, clasa, grad profesional, la (structura)..... din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București;

1. Condiții generale: îndeplinirea condițiilor prevăzute în art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Condițiile de studii:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în.....;

b) Studii de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile legii (*în cazul funcțiilor publice de conducere*);

3. Condițiile de vechime: vechime în specialitatea studiilor de minimumani.

4. Condițiile/cerințele specifice: Necesitatea obținerii autorizației de acces la informații clasificate, și (dacă este cazul):

a) Cunoașterea unei limbi de circulație internațională,

b) Cunoștințe de operare/programare pe calculator,

5. Bibliografia:

a)

b)

c)

II. Data, ora și locul susținerii testării profesionale în vederea redistribuirii:

1. Perioada/locul depunerii dosarelor: la sediul Instituției Prefectului - Municipiul București, (adresa).....

2. Selecția dosarelor: în perioada

3. Data/ora/locul desfășurării probelor:

a) **Proba suplimentară (dacă este cazul),** se susține la data de, ora....., la sediul Instituției Prefectului - Municipiul București, (adresa).....

c) **Interviul** se susține la data de, ora....., la sediul Instituției Prefectului - Municipiul București, (adresa).....

III. Datele de contact ale secretarului comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii sunt următoarele:

a) nume și prenume:

b) adresă de corespondență:

c) telefon:

d) fax:

e) adresa de e-mail:.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:		
Funcția publică solicitată:		
Data organizării testării profesionale:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la testarea profesională):		
Adresă:		
E-mail:		
Telefon:	Fax:	
<u>Studii generale și de specialitate</u>		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare universitare:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Studii postuniversitare, masterat și doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

3.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere:

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 465 lit. i)-j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost/nu mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- am fost/nu am fost destituit/ă dintr-o funcție publică, mi-a încetat/nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că⁶⁾:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Data _____ **Semnătura** _____

^1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ și, respectiv, „utilizator experimentat“.

^2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

^3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

^4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

^5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

^6) Se va bifa cu „X“ varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

^7) Se va bifa cu „X“, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de testare profesională se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a testării profesionale.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de testare profesională, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a testării profesionale, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a testării profesionale, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 6 la Procedura privind redistribuirea funcționarilor publici, la nivelul I.P.M.B
Fișă individuală pentru membrii comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Comisia de testare profesională

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii

Funcția publică pentru care se organizează testarea profesională:						
Testarea profesională organizată în data de, proba suplimentară (dacă este cazul), interviu, pentru ocuparea funcției publice de conducere/ execuție vacantă/temporar vacantă de						
Numele și prenumele membrului în comisia de testare profesională:						
Informații privind selecția dosarelor						
Data selecției dosarelor: _____						
Numele și prenumele candidatului	Funcția publică pentru care candidează	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului			
Semnătura membrului comisiei de testare profesională: _____						
Informații privind proba suplimentară (dacă este cazul):						
Data desfășurării probei scrise: _____						
Numărul lucrării	Punctajul la subiectul nr. 1	Punctajul la subiectul nr. 2	Punctajul la subiectul nr. 3	Punctajul la subiectul nr. 4	Punctajul la subiectul nr. 5	Total
1.						

Numele și prenumele candidatului:						
2.						
Numele și prenumele candidatului:						
3.						
Numele și prenumele candidatului:						
4.						
Numele și prenumele candidatului:						
Semnătura membrului comisiei:.....						
Informații privind interviul						
Data desfășurării interviului:.....						
Numele și prenumele candidatului	Planul interviului		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total	
	1. abilitățile de comunicare					
	2. capacitatea de analiză și sinteză					
	3. abilitățile impuse de funcție					
	4. motivația candidatului					
	5. comportamentul în situațiile de criză					
Numele și prenumele candidatului	1. abilitățile de comunicare					
	2. capacitatea de analiză și sinteză					
	3. abilitățile impuse de funcție					
	4. motivația candidatului					
	5. comportamentul în situațiile de criză					
Numele și	1. abilitățile de comunicare					

prenumele candidatului	2. capacitatea de analiză și sinteză			
	3. abilitățile impuse de funcție			
	4. motivația candidatului			
	5. comportamentul în situațiile de criză			
Numele și prenumele candidatului	1. abilitățile de comunicare			
	2. capacitatea de analiză și sinteză			
	3. abilitățile impuse de funcție			
	4. motivația candidatului			
	5. comportamentul în situațiile de criză			

Semnătura membrului comisiei: _____

Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei de testare profesională

Selecția dosarelor:

Proba suplimentară (dacă este cazul):

Interviu:

Semnătura membrului comisiei:

Nr. _____ / _____

FORMULAR AFIȘARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE

Nr. crt.	Nr. înregistrare dosar	Funcția publică pentru care candidează	Rezultatul selecției dosarelor	Observații
1.				
2.				
3.				

Candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, la sediul Instituției Prefectului - Municipiul București - Registratură, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretar comisie:

.....

Afișat astăzi:, ora

FORMULAR AFIȘARE REZULTATE PROBĂ SUPLIMENTARĂ

Nr. crt.	Nr. înregistrare dosar	Funcția publică pentru care candidează	Rezultatul probei suplimentare (admis sau respins)	Observații
4.				
5.				
6.				

Candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei suplimentare, la sediul Instituției Prefectului - Municipiul București - Registratură, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretar comisie:

.....

Afișat astăzi:, ora

Plan de interviu

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Comisia de testare profesională

PLAN DE INTERVIU

1. Data desfășurării interviului:, ora
2. Locul desfășurării interviului: sediul Instituției Prefectului - Municipiul București
3. Conținutul probei: în cadrul interviului vor fi testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților bazate pe următoarele criterii de evaluare:

- abilitățile de comunicare – maxim _____ puncte
- capacitatea de analiză și sinteză – maxim _____ puncte
- abilitățile impuse de funcție – maxim _____ puncte
- motivația candidatului – maxim _____ puncte
- comportamentul în situațiile de criză – maxim _____ puncte

Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora– maxim _____ puncte
- exercitarea controlului decizional– maxim _____ puncte
- capacitatea managerială– maxim _____ puncte

4. Promovarea interviului:
 - a) obținerea a minimum 50 de puncte, în cazul redistribuirilor pe funcțiile publice de execuție;
 - b) obținerea a minimum 70 de puncte, în cazul redistribuirilor pe funcțiile publice de conducere.
5. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 2.
6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidat la interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 2, în data de _____, ora _____.
7. Modalitatea de contestare: Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație, care se depune la sediul Instituției Prefectului - Municipiul București în termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor probei.

Comisia de testare profesională:

Președinte:

.....

Membri:

.....

.....

Secretar comisie:

.....

Anexa nr. 10 la Procedura privind redistribuirea funcționarilor publici ,la nivelul I.P.M.B
Raportul final al testării profesionale

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Comisia de testare profesională

Nr. _____ / _____

RAPORTUL FINAL A TESTĂRII PROFESIONALE

Funcția publică pentru care se organizează testarea profesională în vederea redistribuirii:		
Testare profesională pentru ocuparea prin redistribuire a funcției publice de conducere/execuție vacantă/temporar vacantă de din cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor:, ora		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Observații formulate de către membrii comisiei de testare profesională:		
Informații privind proba suplimentară (după caz)		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:, ora		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei suplimentare	Rezultatul
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:, ora		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul

Rezultatul final al testării profesionale		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
Comisia de testare profesională:		Semnătura

ACORD ÎNREGISTRARE AUDIO/VIDEO SAU AUDIO A PROBEI INTERVIU

Subsemnatul(a), candidat(ă) la testarea profesională organizată în data de, – interviul, pentru ocuparea funcției publice de execuție/conducere, vacantă/temporar vacantă de, clasa, grad profesional.....la Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București, îmi exprim acordul pentru înregistrarea audio/video sau audio a probei interviu, probă susținută astăzi

Data:

Semnătura:

Comisie testare profesională:

.....
.....
.....
.....

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Comisia de testare profesională

Nr. _____ / _____

REZULTATELE

probei interviu pentru testarea profesională în vederea ocupării prin redistribuire a unei
funcții publice de execuție/conducere vacantă/temporar vacantă de

.....
la Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul.....
din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București desfășurată în data de.....

Nr. crt.	Nr. înregistrare dosar	Punctajul obținut	Rezultat
1.			
2.			

Candidatul nemulțumit poate face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului interviului, la sediul Instituției Prefectului - Municipiul București - Registratură, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretar comisie:

.....

Afișat astăzi:, ora

Anexa nr. 13 la Procedura privind redistribuirea funcționarilor publici, la nivelul I.P.M.B.

Rezultatele finale ale testării profesionale

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Comisia de testare profesională

Nr. _____ / _____

REZULTATELE FINALE

ale testării profesionale în vederea ocupării unei funcții publice de conducere/ execuție vacantă/temporar vacantă de
..... la Direcția/Serviciul / Biroul/ Compartimentul
din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București

Nr. crt.	Nr. și dată înregistrare dosar	Rezultat selecție dosare	Rezultat probă suplimentară (după caz)	Punctaj interviu	Rezultat final	Observații
1.						
2.						
3.						

Secretar comisie:

.....

Afișat astăzi:..... ora

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nr. _____ / _____

Ex. _____ / _____

Către,

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Domnule Președinte,

Având în vedere adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr....., înregistrată la Instituția Prefectului - Municipiul București cu nr/ cu privire la funcționarii publici care îndeplinesc condițiile conform prevederilor legare, în urma verificării corpului de rezervă, în vederea ocupării, prin redistribuire, pentru ocuparea funcției publice de conducere/ execuție vacantă/temporar vacantă dela din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București,

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (1) lit. d) din Ordinul președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii;

Vă transmitem, în fotocopie, raportul final al testării profesionale nr. / (în cazul în care se organizează testarea profesională).

Astfel, propunem redistribuirea domnului/doamnei....., funcționar public din corpul de rezervă, (selecționat direct/declarat admis în urma testării profesionale organizate în data de), pentru a fi numit în funcția publică de Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentuldin cadrul Instituției Prefectului – Municipiul București.

Cu deosebită considerație,

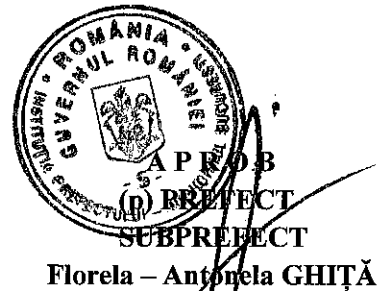
PREFECT,

INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Serviciul resurse umane

Nr. 19.940../13.08.:...2021

Exemplar unic



REFERAT

Având în vedere prevederile:


- art. 375 alin. (1) lit. (a), art. 401 alin. (1) lit. k), art. 466 alin. (2) lit. c) și alin. (3), și art. 526 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 5 alin. (2) și art. 7 alin. (2) din Ordinul președintelui A.N.F.P. nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii,

- Ordinului prefectului municipiul București nr. 480/27.07.2021 privind exercitarea atribuțiilor funcției de prefect al municipiului București, de către doamna subprefect Ghiță Florela - Antonela, în perioada 09 - 20.08.2021,

Propunem proiectul procedurii privind redistribuirea funcționarilor publici, la nivelul Instituției Prefectului - Municipiul București, pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante, ce va fi aprobată prin ordin al prefectului municipiului București, conform legislației incidente.

Șef serviciu,
Emilia RASTY-PETZALIS

Întocmit,
Consilier superior
Marioara – Liliana AGHINITEI 

Întocmit într-un singur exemplar – IPMB-SRU

Damian Daniela

From: Damian Daniela [daniela.damian@mai.gov.ro]
Sent: miercuri, 29 septembrie 2021 10:48
To: 'Alexandra Dediu'; emilia.rasty@mai.gov.ro; 'Iulian Dumitrache'; 'George Cilighidrian'; 'Adriana Sunda'; solomon violeta (violeta.solomon.ipmb@mai.gov.ro)
Cc: (antonela.ghita@mai.gov.ro); nicolae buși (sebastian.busi@mai.gov.ro); budai richard (richard.budai@mai.gov.ro)
Subject: Comunicare OP nr. 627 - 29.09.2021
Attachments: Ordin nr 627 - 29.09.2021.pdf

Bună ziua,

Regăsiți, în attach, Ordinul prefectului municipiului București nr. 627/29.09.2021 privind Procedura de redistribuire a funcționarilor publici la nivelul Instituției Prefectului – Municipiul București

O zi frumoasă,

Daniela DAMIAN

Consilier,

Serviciul resurse umane - Compartimentul resurse umane

Instituția Prefectului - Municipiul București

Piața Presei libere nr. 1, corpul B, sectorul 1, București

Telefon/Fax: +(4) 021 315 48 34, Int. MAI: 21567

E-mail: daniela.damian@mai.gov.ro

<http://b.prefectura.mai.gov.ro/>