

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	Data intrare in SMC: August 2024 Ediția 1/ August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0
		Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

**Nr. de înregistrare IDSA:
7420/02.08.2024**

**Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării
posturilor vacante prin transfer**

Nr. crt.	Responsabili operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5	
1.	Elaborat	Dr. Nicoleta Daniela FOLTOS	Secretar Comisie de monitorizare	02.08.2024	
2.	Verificat	Nicoleta GRAMA	Consilier Juridic	02.08.2024	
		Dr. Alina POPESCU	Manager Calitate IDSA	02.08.2024	
		Dr. Gheorghe MARINESCU	Director Adjunct	02.08.2024	
3.	Aprobat	Conf. univ. Dr. Florica BĂRBUCEANU	Director	02.08.2024	

Observații:

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare in SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

Lista de difuzare

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
Se expune pe public INTRANET și se emite un anunț de aprobare a procedurii, cu lista de distribuție anexată procedurii	Structuri organizatorice din cadrul IDSA	Informare Aplicare	Funcții de conducere	Se expune pe public INTRANET și se emite un anunț de aprobare a procedurii, cu lista de distribuție anexată procedurii	Se expune pe public INTRANET și se emite un anunț de aprobare a procedurii, cu lista de distribuție anexată procedurii	Se expune pe public INTRANET și se emite un anunț de aprobare a procedurii, cu lista de distribuție anexată procedurii		
	Conducere	Informare Aplicare	Director Directorul Adjunct,					
	Compartiment Juridic și Resurse Umane	Aplicare	Funcții de execuție					
	Unitatea pentru managementul Calitatii	Informare	Funcții de execuție					
	Compartiment Juridic și Resurse Umane	Arhivare	Funcții de execuție					

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

Indicator al actualizărilor și reviziilor (IAR)

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1				

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
		COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Cuprins

Număr capitol	Denumire capitol	Număr pagină
1	Scop	5
2	Domeniul de aplicare	5
3	Documente de referință și complementare	5
4	Definiții și abrevieri	5
5	Descrierea procedurii	6-14
6	Responsabilități	15
7	Anexe, înregistrări, arhivari	16

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare in SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

1. Scop

Modalitatea de selecție în cazul transferului, precum și modul de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală, precum și responsabilitățile ce revin persoanelor implicate în realizarea activităților.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Compartimentului Juridic, Resurse Umane din cadrul IDSA, șefilor de structuri și participanților în comisia de evaluare.

3. Documente de referință și complementare

3.1. Documente de referință

- a) Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări;
- c) Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificarile si completările ulterioare;
- d) Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Documente complementare

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală, aprobat prin Ordinul nr. 400/2015 al președintelui ANSVSA, cu modificările ulterioare.
- b) Regulamentul intern al IDSA;
- c) PG 10 Personalul

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	"funcție publică de nivel inferior"	orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

4.2. Abrevieri

CJRU – Compartiment Juridic și Resurse Umane;

5. Descrierea procedurii

5.1. Dispoziții generale

5.1.1. Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.

5.1.2. (1) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(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 se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

5.1.3. (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(3) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

5.1.4. (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea directorului IDSA.

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

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

5.1.6. (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul IDSA întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul structurii (Anexa nr. 2).

(2) Nota întocmită se supune avizării Compartimentului Juridic și Resurse Umane care atestă existența funcției publice vacante și Șefului Serviciului Economico-Administrativ care atestă încadrarea în buget și aprobării directorului IDSA.

(3) Nota menționată la alin. (1), trebuie să conțină și următoarele:

a) bibliografia pentru funcția publică/contractuală vacantă identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională, precum și compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;

b) competențele specifice prevăzute în fișa postului;

c) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare;

d) desemnarea funcționarilor publici, care au pregătire de specialitate atestată în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Juridic și Resurselor Umane.

(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

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

(7) După aprobarea NOTEI de către directorul IDSA, aceasta se va transmite Compartimentului Juridic și Resurse Umane.

5.1.7. Compartimentul Juridic și Resurse Umane are următoarele atribuții:

a) întocmește nota către ANSVSA cu privire la obținerea acordului de principiu privind ocuparea postului prin transfer;

b) urmare obținerii avizului favorabil de la ANSVSA, întocmește proiectul de decizie privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertiilor, după caz;

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a IDSA.

5.2. Documente necesare în vederea realizării transferului

(1) Persoanele interesate depun la registratura IDSA, cererea de transfer, conform anexei nr. 1 din prezenta procedură, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

a) curriculum vitae, model european;

b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

e) 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 publice/ postului de natură contractuală;

f) 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.

(2) 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.

(3) 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 IDSA, 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,

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura IDSA, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

5.3. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

(1) **Anunțul** privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale **se publică pe pagina de internet a IDSA, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice** pentru funcția publică respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține **informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a 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 prin organizarea unei probe suplimentare.**

(4) **În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura IDSA documentele prevăzute la punctul 5.2.**

5.4. Constituirea comisiei de evaluare

(1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, și din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

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

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

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

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

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

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

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

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

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui angajat care deține competențe, pentru fiecare probă solicitată.

5.5. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

5.5.1. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;

b) stabilește planul de interviu (Anexa nr. 4 – plan interviu) și realizează interviul;

c) notează în fișa individuală (Anexa nr. 3 – fișă individuală), pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.

5.5.2. Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la punctul 5.2;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia (Anexa nr. 5 – proces verbal; Anexa nr. 6 – raport final);
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

5.6. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

5.6.1. Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

5.6.1.1. (1) Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele **etape succesive**:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la punctul 5.2;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

5.6.1.2. În situația în care sunt înregistrate 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.

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

5.6.2. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

5.6.2.1. (1) **În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer**, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) **Proba suplimentară** se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul IDSA, iar rezultatul **se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare**. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea ”admis” sau ”respins” și nu se contestă.

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

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

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;ă

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.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

a) exercitarea controlului decizional;

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare in SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

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

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(7) Fiecare membru al comisiei de transfer adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(9) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și

(5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.

(6), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(10) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) – (6), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(11) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(12) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz .

(13) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(14) **Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii** pe pagina de internet și la avizierul IDSA și nu este supus contestării.

(15) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (13) se va comunica, în vederea aprobării, directorului IDSA.

5.6.3. Aprobarea transferului

(1) În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție, IDSA înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

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

5.7. Dispoziții finale

5.7.1. (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 se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

5.7.2. În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la punctul 5.1.6.

5.7.3. Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare în SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

5.7.4. Anexele 1 – 7 fac parte integrantă din prezenta procedură.

6. Responsabilități

6.1. Directorul IDSA

- a) aprobă nota justificativă privind ocuparea prin transfer a postului vacant;
- b) emite act administrativ de numire a comisiei de evaluare;
- c) semnează înștiințarea către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

6.2. Compartimentul Juridic și Resurse Umane – angajații cu atribuții în domeniul resurselor umane

- a) avizează nota justificativă și atestă existența funcției publice vacante;
- b) întocmește nota către ANSVSA cu privire la obținerea acordului de principiu privind ocuparea postului prin transfer;
- c) urmare obținerii acordului de principiu de la ANSVSA, întocmește proiectul de decizie privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- d) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a IDSA;
- e) întocmește înștiințarea către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual despre aprobarea cererii de transfer;
- f) întocmește proiectul de act administrativ privind transferul funcționarului public/personalului contractual în cadrul IDSA.

6.3. Șefii de servicii

- a) întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul structurii;
- b) întocmesc fișa postului pentru personalul angajat în funcția publică/contractuală din subordine.

7. Anexe, înregistrări, arhivari

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Data intrare in SMC: August 2024 Ediția 1/August, 2024
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE	Cod: POS 18	Revizia 0 Nr. pagini: 16 Nr. anexe: 7

Nr. anexă	Denumirea	Elaborator	Aprobă / SUPERVIZEAZĂ	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
1.	F1 – POS 18 Cerere de transfer (anexa nr. 1)	Persoană solicitantă		1		CJRU	10 ani
2.	F2 – POS 18 Notă justificativă (anexa nr. 2)	Șefi servicii		1		CJRU	10 ani
3.	F3 – POS 18 Fisa individuală (anexa nr. 3)	Membrul în comisia de evaluare		1		CJRU	10 ani
4.	F4 – POS 18 Plan de interviu (anexa nr.4)	Comisie evaluare		1		CJRU	10 ani
5.	F5 – POS 18 Proceș verbal (anexa nr. 5)	Secretar comisie evaluare		1		CJRU	10 ani
6.	F6– POS 18 Raport final (anexa nr. 6)	Secretar comisie evaluare		1		CJRU	10 ani
7.	F7– POS 18 Cerere de transfer (anexa nr. 7)	Persoană care depune cererea de transfer		1		CJRU	10 ani

