

DISPOZIȚIE

**PRIVIND PROCEDURA DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI,
ÎN VEDEREA OCUPĂRII PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE
DIN MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**

Pentru aplicarea prevederilor art. 506 alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 17 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 26 lit. a) și ale art. 43 alin. (1) lit. u) din Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 19/2021,

în temeiul prevederilor art. 40 alin. (2) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

șeful Direcției generale management resurse umane emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – (1) Potrivit prevederilor art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ocuparea unei funcții publice vacante în unitățile militare ale Ministerului Apărării Naționale se poate face prin transferul funcționarilor publici din autorități sau instituții publice, precum și din alte unități militare ale Ministerului Apărării Naționale.

(2) Transferul prevăzut la alin. (1) se poate face în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public, în condițiile procedurale stabilite prin prezenta dispoziție.

Art. 2. – Modificarea raporturilor de serviciu prin transfer se aplică funcționarilor publici de conducere și de execuție, cu excepția celor numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant, în condițiile respectării prevederilor art. 506 alin. (2)-(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.



Art. 3. – (1) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice înscrise în fișa postului vacant în care urmează să fie transferat, atât în situația transferului în interesul serviciului, cât și în situația transferului la cerere.

(2) Printre condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească funcționarul public care se transferă în Ministerul Apărării Naționale se numără și obținerea certificatului de securitate/autorizației de acces la informații secrete de stat, respectiv a autorizației de acces la informații secret de serviciu, conform cerințelor din fișa postului vacant.

(3) În vederea eliberării certificatului de securitate/autorizației de acces la informații clasificate, conform cerințelor din fișa postului, în baza prevederilor art. 28 și art. 31 din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, se solicită acordul scris al funcționarului public cu privire la procedura de verificare și avizare.

(4) În situația neacordării certificatului de securitate/autorizației de acces la informații clasificate, conform cerințelor din fișa postului, funcționarul public transferat este eliberat din funcția publică, în temeiul prevederilor art. 519 alin. (1) lit. f), coroborat cu prevederile art. 465 alin. (1) lit. g) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

Art. 4. – (1) Transferul la cerere se realizează la solicitarea scrisă a funcționarului public, în urma publicării de către unitatea militară angajatoare a funcțiilor publice vacante care se pot încadra prin transfer la cerere și cu aprobarea comandantului/șefului unității militare în care urmează să își exercite activitatea funcționarul public, după promovarea selecției desfășurate în acest sens.

(2) Etapele selecției în vederea transferului la cererea funcționarului public sunt:

a) analiza și selecția dosarelor funcționarilor publici, care implică verificarea documentelor cuprinse în dosarul de transfer, raportat la condițiile generale și specifice, conform fișei postului vacant;

b) promovarea unui interviu, care se organizează de către unitatea militară în care urmează să fie transferat funcționarul public.

Art. 5. – (1) În vederea ocupării prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante, unitățile militare în care urmează să fie transferat funcționarul public au obligația de a publica anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice la sediul și pe site-ul de internet al acestora.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) se publică cu cel puțin 30 de zile anterior datei de organizare a interviului pentru ocuparea prin transfer a funcției publice vacante și conține următoarele informații:

a) denumirea unității militare care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer la cerere;

b) denumirea funcției publice vacante care urmează a fi încadrată prin transfer la cerere, cu specificarea categoriei, clasei și gradului profesional al acesteia și denumirea microstructurii în care se regăsește funcția publică;

c) principalele atribuții aferente funcției publice vacante, conform fișei postului;

d) condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile și cerințele specifice pentru ocuparea postului, conform fișei postului;

e) lista documentelor care vor fi incluse în dosarul de transfer;

f) bibliografia pe baza căreia se desfășoară interviul;

g) calendarul derulării procedurii de selecție în vederea realizării transferului la cerere, în care sunt specificate:

i. termenul până la care se pot depune cererile de transfer, locul unde se pot depune acestea și persoana de contact, inclusiv telefon și adresă de email;

ii. data, ora și locul publicării rezultatelor analizei dosarelor de transfer la cerere;

iii. data, ora și locul organizării și desfășurării interviului.

h) mențiunea că rezultatul selecției dosarelor și rezultatul interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.

(3) Funcționarul public interesat depune, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, cererea de transfer, adresată comandantului/șefului unității militare în care există funcția publică vacantă, însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

a) Curriculum Vitae – model european;

b) fotocopia actului de identitate;

c) fotocopia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la locuri de muncă anterioare, din care să rezulte vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, raportate la cerințele din fișa postului vacant;

d) fotografiile documentelor de studii, diplome, certificate, atestate, raportate la cerințele din fișa postului vacant;

e) adeverința medicală în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice, eliberată de către medicul de familie al funcționarului public, cu semnătura și parafa acestuia, sau de către o unitate sanitară abilitată, cu ștampila unității sanitare emitente;

f) cazierul judiciar și cazierul administrativ, în original;

g) alte documente considerate necesare de către angajator;

h) acordul scris al funcționarului public cu privire la procedura de verificare și avizare în vederea eliberării certificatului de securitate/autorizației de acces la informații clasificate, doar în condițiile în care este selectat, precum și luarea la cunoștință de către acesta a prevederilor art. 3 alin. (4).



(4) Documentele prevăzute la lit. b)-d) se prezintă în fotocopii însoțite de documentele originale, în vederea certificării, pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

(5) Acordul scris al funcționarului public prevăzut la alin. (3) lit. h) se completează la sediul unității militare, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Art. 6. – (1) Cu cel puțin 30 de zile anterior datei de organizare a interviului, comandantul/șeful unității militare în care există funcția publică vacantă ce se ocupă prin transfer numește, prin ordinul de zi pe unitate, o comisie de selecție în vederea realizării transferului, formată din 3 membri și un secretar.

(2) În comisia de selecție pot fi desemnați funcționari publici de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcției publice vacante sau de nivel superior acesteia, cadre militare și personal civil contractual, care își desfășoară activitatea în domeniul funcției publice sau care au în subordine/coordonare funcția publică vacantă; secretarul comisiei de selecție este, de regulă, o persoană din structura de resurse umane a unității militare angajatoare.

(3) Comisia de selecție analizează documentele din dosarele de transfer și publică rezultatele analizei și selecției dosarelor funcționarilor publici, la sediul unității militare în care există funcția publică vacantă și pe site-ul de internet al acesteia, cu mențiunea „admis” ori „respins”, în condițiile respectării reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(4) La interviu participă doar funcționarii publici care au fost declarați „admis” după selecția dosarelor.

(5) În ziua desfășurării interviului, comisia de selecție întocmește un plan de interviu, având în vedere cel puțin următoarele criterii de evaluare a candidaților:

- a) abilități de comunicare orală;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) cunoștințe specifice domeniului de activitate și abilități impuse de atribuțiile funcției publice vacante;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situații de criză.

(6) Membrii comisiei de selecție acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu, fiecărui candidat în parte; punctajul maxim care poate fi acordat de către fiecare membru al comisiei de selecție, în urma evaluării răspunsurilor fiecărui candidat, este de 100 de puncte.

(7) Punctajul final obținut de funcționarul public în urma interviului de selecție este calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către membrii comisiei de selecție.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviul de selecție se înregistrează, cu acordul funcționarului public, exprimat în scris, sau se consemnează în scris, de către secretarul comisiei.

(9) La finalul interviului, secretarul comisiei de selecție întocmește un proces-verbal, în care se consemnează detalii privind organizarea și desfășurarea acestuia; procesul-verbal se semnează, la finalul probei, atât de către membrii comisiei și secretarul acesteia, cât și de către funcționarul public interviuat.

(10) Pentru a promova interviul de selecție pentru transfer la cerere, funcționarul public trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte; în condițiile în care sunt mai mulți funcționari publici care promovează interviul de selecție, va fi declarat „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu; în situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, va fi declarat „admis” funcționarul public cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

(11) Lista cu rezultatele obținute la interviu, cu mențiunea „admis” ori „respins”, se publică la sediul și pe site-ul de internet al unității militare organizatoare, în termen de o zi lucrătoare de la desfășurarea interviului, în condițiile respectării reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(12) Punctajul obținut la interviu nu se contestă.

Art. 7. – (1) În urma desfășurării interviului, unitatea militară în care există funcția publică vacantă ce se ocupă prin transfer înștiințează, în termen de 5 zile lucrătoare, autoritatea sau instituția publică, respectiv unitatea militară în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer ca urmare a promovării interviului de selecție.

(2) Comandantul/șeful unității militare în care își desfășoară activitatea funcționarul public ce se transferă are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile respectării art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

Art. 8. – (1) Transferul funcționarului public în interesul serviciului se face la solicitarea comandantului/șefului unității militare în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice ori a comandantului/șefului unității militare, de la care se transferă funcționarul public, după caz.

(2) Comandantul/șeful unității militare la care se transferă funcționarul public și structura de resurse umane în care urmează să fie transferat funcționarul public au responsabilitatea verificării îndeplinirii condițiilor pentru transfer, motiv pentru care solicită acestuia documentele prevăzute la art. 5 alin. (3).

Art. 9. – Ordinele de numire prin transfer în funcții publice vacante din unitățile militare se transmit, în fotocopie, la Direcția generală management resurse umane, în vederea comunicării acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor art. 409 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

Art. 10. – Dispoziția intră în vigoare la data emiterii.

NECLASIFICAT

Art. 11. – Dispoziția se publică în baza de date a aplicației informatice pentru evidența și consultarea actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare emise în Ministerul Apărării Naționale – „LEXMIL” și pe paginile de INTRAMAN și INTERNET ale Direcției generale management resurse umane.

ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE

General-maior



George SPIRIDONESCU

NECLASIFICAT

6 din 6