ORAŞUL LUDUŞ
Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26; judeţul Mureş
Tel: 0265-411548, 0265-411716; Fax: 0265-413402;
e-mail: ludus@ms.e-adm.ro; *web:* www.ludus.ro;

Operator de date cu caracter personal 2183
Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

PROCEDURA DE SISTEM
privind
ocuparea unei funcții publice prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului

Cod: PS-37
Ediţia I
Revizia 0
Data 06.11.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Kiss Delia	consilier	06.11. 2026	
1.2.	Verificat	Kis István	viceprimar	06.11. 2026	
1.3.	Avizat	Năsăudean Anca	președinte al Comisiei de monitorizare	06.11. 2026	
1.4.	Aprobat	Moldovan Cristian	primar	06.11. 2026	

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei	2
2.	Cuprins	2
3.	Scop	3
4.	Domeniu de aplicare	3
5.	Documente de referinţă	3
6.	Definiţii şi abrevieri	3-4
7.	Descrierea activității sau procesului	4-13
8.	Responsabilităţi	13-14
9.	Formular de evidență a modificărilor	14
10.	Formular de analiză a procedurii	15
11.	Formular de distribuire/difuzare	15
12.	Anexe	16
13.	Diagrama de proces	17-18

3. Scopul procedurii:

Prezenta procedură are drept scop asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru ocuparea unui post vacant (funcție publică) din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Luduş, prin transfer la cererea funcționarului public de pe un post din sistemul bugetar sau prin transfer în interesul serviciului.

4. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se utilizează de către UAT Oraşul Luduş şi stabileşte etapele ce se vor desfăşura pentru realizarea transferului. Această procedură se aplică la nivelul aparatului de specialitate al primarului oraşului Luduş.

5. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate

5.1. Reglementări internaţionale

Nu e cazul.

5.2. Legislaţie primară

(1) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislaţie secundară

(1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

Nu e cazul.

6. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

6.1. Definiţii ale termenilor

- ***aparatul de specialitate al primarului*** - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- ***post*** - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor desemnate unui membru al entităţii, reprezentând în acelaşi timp elementul primar al compartimentului;
- ***fişa postului*** - document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristice atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile ce îi revin titularului unui post; în general, fişa postului cuprinde: informaţii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condiţiile pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecţionări, cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației, limbi străine, abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială), atribuţiile postului, sfera relaţională;
- ***funcţia publică*** - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;
- ***funcţionar public*** - persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică;
- ***transfer*** - modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

6.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RU	Resurse umane
8.	ANFP	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
9.	OUG	Ordonanţa de urgenţă a Guvernului

7. Descrierea procedurii

7.1. Generalităţi

(1) Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție în cazul transferului, respectiv modul de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul UAT Oraşul Luduş, precum și modul de îndeplinire de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.

(2) Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului Oraşului Luduş.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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. Pentru funcțiile publice de conducere se va avea în vedere ierarhizarea prevăzută la art. 390 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare OUG nr. 57/2019.

(6) Funcțiile publice se regăsesc ierarhizate în Nomenclatorul şi ierarhia funcţiilor publice din administraţia publică locală, care este prevăzut în anexa nr. VIII la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru funcțiile publice de conducere identificate ca funcții sensibile sunt aplicabile prevederile incidente din O.U.G. nr. 57/2019.

(8) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute în fișa postului în care urmează să fie transferat.

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

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

(11) Transferul funcționarilor publici poate avea loc după cum urmează:
- în interesul serviciului;
- la cererea funcționarului public.

7.2. Modul de lucru în cazul transferului la cerere

7.2.1. Inițierea transferului la cerere

(1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea primarului Orașului Luduș.

(2) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute la art. 465, alin. (1), lit. f), g), și g^2) din OUG nr. 57/2019. UAT Orașul Luduș, prin compartimentul de resurse umane, verifică condițiile de realizare a transferului, precum și modul de îndeplinire de către acesta a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21, alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019.

(3) În vederea realizării transferului la cerere, UAT Orașul Luduș are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului standardizată corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21, alin. (1)-(4) din anexa nr. 8 la OUG nr.57/2019, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(4) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul UAT Orașul Luduș întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii.

(5) Referatul astfel întocmit se supune avizării persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane care atestă existența funcției publice vacante, precum și șefului Serviciului Economic care atestă încadrarea în buget și, ulterior, aprobării primarului Orașului Luduș.

(6) În cazul procedurii de transfer la cerere, referatul va conține cel puțin următoarele elemente:
- necesitatea ocupării funcției publice;
- identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- compartimentul din care face parte funcția publică;
- competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată, precum și modalitatea de verificare a acestora;
- bibliografia și tematica propusă;
- desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare;
- desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor suplimentare, după caz.

La referat se atașează fișa postului vacant.

(7) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține în mod obligatoriu partea a III-a (Administrație publică locală) din O.U.G. nr. 57/2019.

(8) După aprobarea de către primarul Orașului Luduș, nota se va transmite Compartimentului resurse umane în vederea demarării procedurii de transfer la cerere.

(9) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat, de regulă, de personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

(10) Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

- întocmește dispoziția privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/experților, după caz;
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice, pe pagina de internet a Primăriei Orașului Luduș.

7.2.2. Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

(1) Funcționarii publici interesați transmit către UAT Orașul Luduș solicitarea de transfer, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, însoțită de documentele solicitate în anunț, respectiv:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;

b) copia actului de identitate, însoțită de copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere (în cazul în care pe diplome figurează alt nume);

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

d) îndeplinirea condiției de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație. Aceasta se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

f) document sau documente ce atestă îndeplinirea competențelor specifice prevăzute în fișa postului standardizată aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, după caz.

(2) Documentele menționate la alin. (1), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.

(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, 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.

(4) Până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor menționate la alin. (1) transmise conform alin. (3). În caz contrar, dosarul se consider „respins".

(5) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei orașului Luduș, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

7.2.3. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

(1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice se publică pe pagina de internet a Primăriei orașului Luduș, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea interviului.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi ce urmează a fi ocupate prin transfer la cerere (denumire, categorie, clasă, grad profesional, structura din care face parte), fișa postului, condițiile de studii,

condițiile de vechime și, după caz, condițiile de ocupare ale fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a solicitărilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului, precum și modalitatea de verificare a competențelor specifice pentru funcționarii publici, date de contact şi adresa de e-mail.

(3) Anunțul va avea anexată Solicitarea de transfer – model, prin care se exprimă și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la UAT Oraşul Luduş documentele prevăzute la pct. 7.2.2, alin. (1) din prezenta procedură.

7.2.4. Constituirea comisiei de evaluare

(1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici 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.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

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

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

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

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public 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) După luarea la cunoștință a candidaților înscriși pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului, membrii comisiei de evaluare depun o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (4).

(6) 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 expert din cadrul UAT Oraşul Luduş pentru fiecare probă solicitată.

(7) Expertul, funcționar public sau personal contractual, propus la alin. (6) are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale postului.

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

(1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer și a competențelor specifice prevăzute în fișa postului standardizată, pe baza documentelor prezentate, ori a rezultatului obținut la etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei orașului Luduș.

(2) Expertul desemnat sprijină comisia de evaluare în testarea în cadrul probelor suplimentare organizate pentru verificarea competențelor specifice.

(3) Secretarul are următoarele atribuții:
a) primește documente necesare în vederea realizării transferului;
b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

7.2.6. Desfășurarea procedurii de transfer la cerere

(1) Procedura de transfer la cerere 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 pct. 7.2.2., alin. (1) din prezenta procedură;

b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specific;

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.

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

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

(1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente, termen în care pot fi solicitate documente suplimentare care pot lămuri diferite aspecte legate de condițiile solicitate prin anunțul de transfer la cerere.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis" sau „respins" cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Primăriei orașului Luduș în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea selecției dosarelor. Rezultatul probei nu se contestă.

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

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

(5) Pentru proba de interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(6) 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;
d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(7) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include şi următoarele criterii de evaluare:
a) exercitarea controlului decizional;
b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(8) Fiecare membru al comisiei de evaluare 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.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa la Raportul final 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, de către secretarul comisiei.

(10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (6) – (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(12) 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 aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (6) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (7) lit. a), după caz.

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

(15) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Primăriei orașului Luduş și nu este supus contestării.

(16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, primarului Orașului Luduș.

7.2.8. Aprobarea transferului la cerere

(1) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, UAT Orașul Luduș, prin compartimentul resurse umane, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer, în vederea emiterii actului administrativ.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

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

(4) În baza răspunsului primit, Compartimentul Resurse umane din cadrul UAT Orașul Luduș va întocmi referatul privind emiterea dispoziției de numire prin transfer la cerere.

7.3. Modul de lucru în cazul transferului în interesul serviciului

7.3.1. Inițierea transferului în interesul serviciului

(1) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea primarului orașului Luduș, în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(2) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute art. 465 alin. (1) lit. f), g), și g^2) din O.U.G. nr. 57/2019. UAT Orașul Luduș, prin compartimentul de resurse umane, verifică condițiile de realizare a transferului, precum și modul de îndeplinire de către acesta a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1) – (7) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr.57/2019.

(3) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul UAT Orașul Luduș întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer în interesul serviciului a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii.

(4) Referatul astfel întocmit se supune avizării persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane care atestă existența funcției publice vacante, precum și șefului Serviciului Economic care atestă încadrarea în buget și, ulterior, aprobării primarului orașului Luduș.

(5) În cazul procedurii de transfer în interesul serviciului, referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

a) necesitatea ocupării funcției publice;

b) identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

c) compartimentul din care face parte funcția publică vacantă;

d) competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată.

(6) După aprobarea de către primarul orașului Luduș, referatul se va transmite Compartimentului resurse umane.

(7) Primarul orașului Luduș poate solicita în mod expres constituirea unei comisii de evaluare pentru verificarea competențelor specifice conform fișei postului standardizate și va nominaliza membrii.

(8) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat, de regulă, de personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

(9) Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

a) întocmește solicitările către conducătorul autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public, precum și către funcționarul public;

b) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g), și g2) din O.U.G. nr.57/2019;

c) în cazul solicitării exprese a primarului oraşului Luduş cu privire la constituirea unei comisii de evaluare, întocmește dispoziţia privind desemnarea membrilor comisiei, conform nominalizării comunicate.

7.3.2. Documente necesare în vederea realizării transferului în interesul serviciului

(1) UAT Oraşul Luduş solicită aprobarea pentru transferul în interesul serviciului de la conducătorul autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public, precum și acordul scris al funcționarului public.

(2) Adresa va conține minim următoarele informații:

a) condițiile de ocupare;

b) competențele specifice necesare conform fișei postului standardizate;

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

d) solicitare copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

e) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere (în cazul în care pe diplome figurează alt nume).

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în adresa transmisă, sau, după caz, pe baza testării, prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) Verificarea competențelor specifice în baza documentelor se realizează la nivelul Compartimentului resurse umane, conform cerințelor postului și a documentelor recepționate.

(5) La solicitarea expresă a primarului oraşului Luduş, pentru verificarea competențelor specifice pe bază de testare, verificarea competențelor se va face de către o comisie de evaluare, nominalizată în acest sens, prin probe suplimentare.

(6) În sprijinul comisiei de evaluare, Compartimentul Resurse umane propune desemnarea unui expert care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului.

7.3.3. Constituirea comisiei de evaluare

(1) În cazul solicitării exprese a primarului oraşului Luduş cu privire la verificarea competențelor specifice se va constitui o comisie pentru evaluarea competențelor, care va cuprinde funcționari publici sau personal contractual, după caz, și nominalizați din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.

(2) Se pot desemna ca membri și 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 funcționarii publici definitivi care îndeplinesc următoarele condiții:

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

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

c) deţin o funcţie publică cel puţin din aceeaşi clasă cu funcţia publică de execuţie vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul.

(4) Nu poate fi desemnat membru în comisia de evaluare funcţionarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

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

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

d) se află în relaţii de prietenie sau duşmănie cu oricare dintre candidaţi.

(5) După luarea la cunoştinţă a candidatului pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului, membrii comisiei de evaluare depun o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute la alin. (4).

7.3.4. Atribuţiile comisiei de evaluare

(1) Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:

a) primeşte documentele candidatului;

b) organizează probele suplimentare pentru dovedirea competenţelor specifice prevăzute în fişa postului standardizată şi consemnează rezultatul obţinut la etapa de testare pentru dovedirea competenţelor specifice;

c) informează în scris Compartimentul resurse umane cu privire la rezultatul verificării competenţelor specifice.

7.3.5. Aprobarea transferului în interesul serviciului

(1) În situaţia aprobării transferului în interesul serviciului al funcţionarului public, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a înştiinţării UAT Oraşul Luduş, autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, comunică data de la care operează transferul.

(2) UAT Oraşul Luduş emite actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului conform datei comunicate de către instituţia publică angajatoare.

7.4. Dispoziţii finale

(1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.

(2) Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

(3) În situaţia în care funcţia publică nu a fost ocupată prin transfer în interes de serviciu, se poate relua procedura de selecţie în condiţiile prevăzute de prezenta procedură.

(4) Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcţionarilor publici din sectorul bugetar.

7.5. Resurse necesare

- *resurse materiale:* rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, formulare prevăzute în anexe;
- *resurse umane:* primar şi angajații din aparatul de specialitate;
- *resurse financiare:* conform bugetului aprobat pentru anul în curs;
- *sursele de finanțare:* bugetul local, bugetul de stat şi/sau alte surse legal constituite.

8. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. Crt.	Compartimentul/acţiunea	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	
1	Primar			x		
2	Conducătorii compartimentelor funcţionale	x				
3	Compartiment Resurse umane		x		x	x

Notă:
I – Elaborează
II - Verifică
III – Aprobă
IV - Aplică
V – Arhivează

8.1. Primarul oraşului Luduş

- aprobă/respinge referatul privind propunerea de ocupare a postului vacant prin transfer la cerere/transfer în interesul serviciului;
- emite actul administrativ de desemnare a comisiei de verificare/selecție;
- semnează documentele necesare îndeplinirii procedurii de transfer;
- emite actul administrativ de numire prin transfer la cerere/ transfer în interesul serviciului.

8.2. Conducătorii compartimentelor funcţionale din cadrul UAT Oraşul Luduş

La inițierea procedurii de transfer:

- întocmesc fișa postului;
- întocmesc bibliografia/ tematica, în cazul propunerii de ocupare a postului vacant prin transfer la cerere;
- întocmesc referatul privind propunerea de ocupare a postului vacant prin transfer la cerere/transfer în interesul serviciului, conform prezentei proceduri.

La finalizarea procedurii de transfer:

- stabilesc și aduc la cunoștința funcționarului public transferat, obiectivele individuale și indicatorii de performanță aferenți pentru anul în curs;
- iau măsurile necesare asigurării integrării în colectiv a noului salariat;
- asigură instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă realizat.

La finalizarea procedurii de transfer:

- stabilesc și aduc la cunoștința funcționarului public transferat, obiectivele individuale și indicatorii de performanță aferenți pentru anul în curs;
- iau măsurile necesare asigurării integrării în colectiv a noului salariat;
- asigură instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă realizat.

8.3. Compartimentul Resurse umane

- întocmește anunțul privind declanșarea procedurii de transfer la cerere şi îl transmite, în copie, Compartimentului Programator în vederea afișării pe site-ul oficial al primăriei;
- întocmește Dispoziția privind desemnarea Comisiei de verificare/selecție și a secretarului acesteia;
- înștiințează cu celeritate autoritățile/instituțiile publice cu privire la aprobarea transferului la cerere/transferui în interesul serviciului a unui funcționar public;
- întocmește actul administrativ de numire a unui funcționar public prin transfer la cerere/transfer în interesul serviciului, după caz.

8.4. Funcţionarii publici transferaţi

- iau act de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Luduş, ale Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului oraşului Luduş, ale procedurilor și instrucțiunilor interne ale UAT Oraşul Luduş;
- își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, conform cerințelor legale;
- își însușesc instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- depun declarația de avere și de interese, în termen de 30 de zile de la data transferului, după caz;
- efectuează examenul medical de medicina muncii.

Îndeplinirea obligațiilor enumerate mai sus, precum și completarea corespunzătoare a dosarului profesional este gestionată de Compartimentul Resurse umane.

9. Formular evidenţă modificări

Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag. modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	06.11. 2026	0				

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observaţii	Semnătura	Data
1.	Secretar general al oraşului	Năsăudean Anca			06.11. 2026			
2.	Direcţia de Asistenţă Socială	Vereş Claudia			06.11. 2026			
3.	Serviciul Economic	Suciu Maria			06.11. 2026			
4.	Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului	Vălean Răzvan	Bungardi Bogdan		06.11. 2026			
5.	Direcţia DITZV	Popa Liviu	Bogdal Andreea		06.11. 2026			
6.	Serviciul P.S.S.B.S.S	Luca Cornel	Radu Mircea		06.11. 2026			

11. Formular distribuire procedură

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnă-tura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6
1	Secretariat CM	Kiss Delia	06.11. 2026		---	06.11. 2026
2	Secretar general al oraşului	Năsăudean Anca	06.11. 2026		---	06.11. 2026
3	Direcţia de Asistenţă Socială	Vereş Claudia	06.11. 2026		---	06.11. 2026
4	Serviciul Economic	Suciu Maria	06.11. 2026		---	06.11. 2026
5	Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului	Vălean Răzvan	06.11. 2026		---	06.11. 2026
6	Direcţia DITZV	Popa Liviu	06.11. 2026		---	06.11. 2026
7	Serviciul P.S.S.B.S.S	Luca Cornel	06.11. 2026		---	06.11. 2026

* Copia procedurii se distribuie prin intermediul registraturii electronice.

12. Anexe – *solicitare de transfer la cerere*

Aprob
Primar
.....

SOLICITARE TRANSFER LA CERERE

Subsemnatul/a ....., domiciliat/ă în ....., CNP ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria.....nr....., eliberată de ..... la data de ....., angajat/ă în prezent în cadrul..... pe funcția publică de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică de .....din cadrul ..... (denumirea structurii) – UAT Orașul Luduș, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____
_____
_____

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

Data,

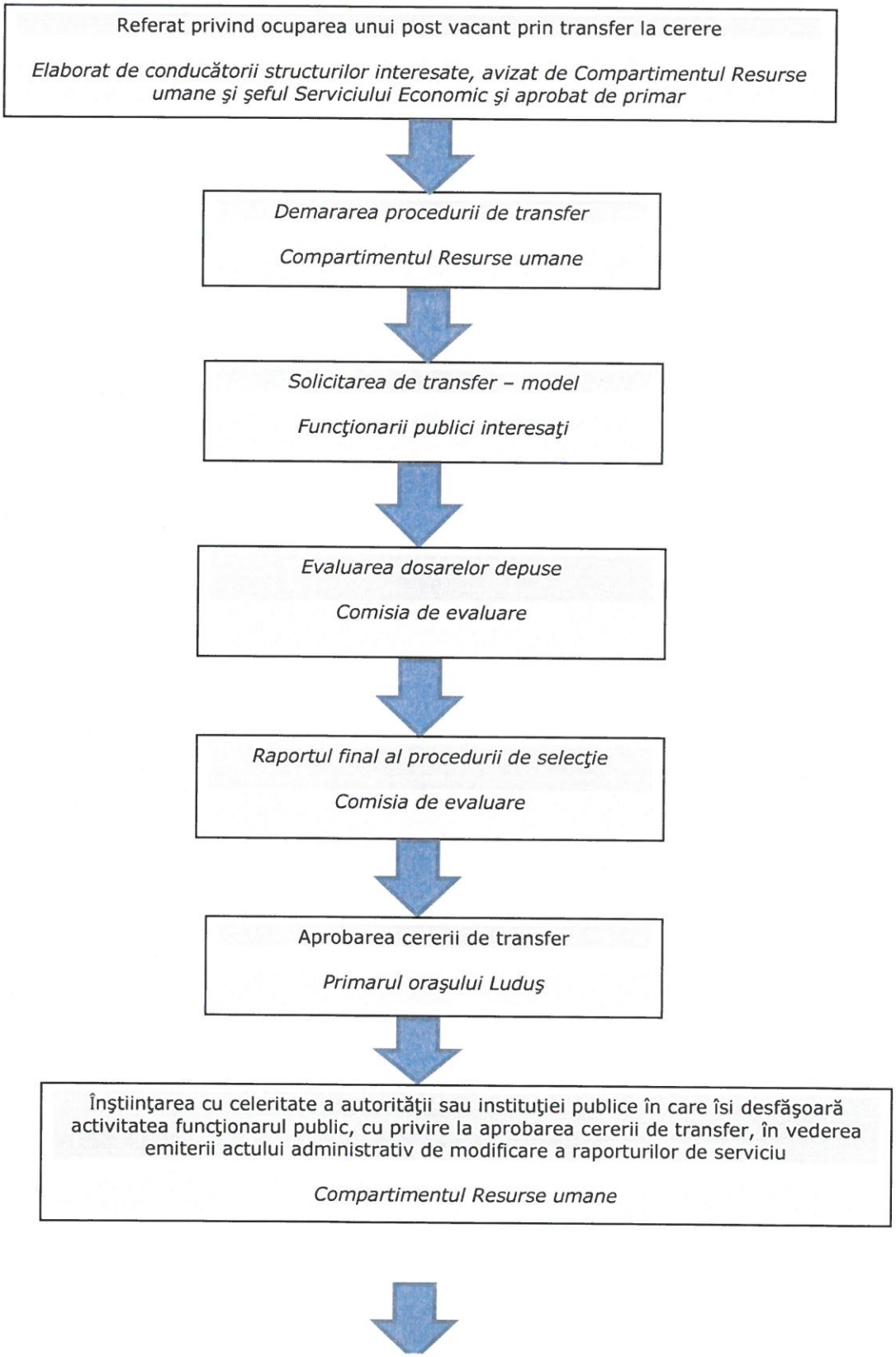
.....

Semnătura,

.....

13. Diagrama de proces

13.1. Diagrama de proces – transfer la cerere



Emiterea dispoziției de numire prin transfer la cerere

Primarul orașului Luduș

13.2. Diagrama de proces – transfer în interesul serviciului

Referat privind ocuparea unui post vacant prin transfer în interesul serviciului

Elaborat de conducătorii structurilor interesate, avizat de Compartimentul Resurse umane și șeful Serviciului Economic și aprobat de primar

↓

Demararea procedurii de transfer

Compartimentul Resurse umane

↓

Solicitarea aprobării transferului în interesul serviciului de la conducătorul autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public, precum și acordul scris al funcționarului public

Compartimentul Resurse umane

↓

Evaluarea competențelor specifice necesare conform fișei postului standardizate și comunicarea rezultatului verificării

Comisia de evaluare

↓

Înștiințarea UAT Orașul Luduș despre aprobarea transferului în interesul serviciului al funcționarului public, pe baza rezultatului evaluării și comunicarea de către autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public a datei de la care operează transferul

Compartimentul Resurse umane

↓

Emiterea dispoziției de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului conform datei comunicate de către instituția publică angajatoare

Primarul orașului Luduș

UAT Orașul Luduș
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

Hotărârea nr. 86
din 6 noiembrie 2026

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei orașului Luduș, numită prin dispoziția primarului nr. 900 din 02.11.2026, în conformitate cu prevederile:
- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice,
- Regulamentului aprobat prin dispoziția nr. 466 din 27.08.2021,
- Minutei ședinței comisiei de monitorizare din data de 06.11.2026,

Hotărăște:

Art. 1 Se avizează Procedura de sistem privind ocuparea unei funcții publice prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului (cod PS-37) – ediția I, revizia 0.

Prezenta hotărâre se comunică:
- Primarului orașului Luduș
- Membrilor Comisiei de monitorizare.

Președintele comisiei de monitorizare,
Năsăudean Anca