



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMT

DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE

Str. Cujești nr.1B Clădirea Mall Forum Center et.III

tel.0233/213884, fax 0233/213894,

e-mail: taxesiimpozite@primariapn.ro

Operator date cu caracter personal nr.21066

**APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
CLAUDIA GRIGORICA**

PROIECT PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND

**ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a
municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere**

COD: PO– CJRU - 17

Ediția I , Revizia 0

DATA: 04.09.2023

**AVIZAT,
PREȘEDINTE CM***
Director executiv
Claudia Grigorică

ELABORAT,
Inspector
Alina Popescu

 Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

CUPRINS

PO – CJRU – 17

CUPRINS.....	2
FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	4
CONȚINUTUL PROCEDURII.....	5
1. Scopul	5
2. Domeniul de aplicare.....	5
3. Documente de referință	5
4. Definiții și abrevieri.....	5
4.1. Definiții.....	5
4.2. Abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	6
5.1. Generalități	6
5.2 Condiții de realizare a transferului la cerere.....	6
5.3. Inițierea procedurii de transfer	6
5.4. Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere	7
5.5. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere	8
5.6. Constituirea comisiei de evaluare	8
5.7. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare.....	9
5.8. Desfășurarea propriu-zisă a procedurii de selecție în cazul transferului la cerere	9
5.8.1. Dispoziții generale	9
5.8.2. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea interviului și comunicarea rezultatelor	9
5.9. Aprobarea transferului la cerere.....	11
5.10. Alte dispoziții	11
6. Responsabilități și resurse necesare	12
6.1. Resurse necesare	12
6.1.1. Resurse materiale și informaționale.....	12
6.1.2. Resurse umane	12
6.1.3. Resurse financiare	12
6.2 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	12
FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	14

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII	15
ANEXE	15
Anexa 1 – Model <i>Cerere de transfer</i>	16
Anexa 2 – Model <i>Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal</i>	17
Anexa 3 – Model <i>Opis documente candidați</i>	18
Anexa 4 – Model <i>Raport final al procedurii de transfer la cerere</i>	19

 Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
PO – CJRU – 17

Nr crt	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	04.09.2023	0	0	19	0	0
2							

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

CONȚINUTUL PROCEDURII

PO – CJRU - 17

1. Scopul

Prezenta procedură stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul DTI, de către personalul de conducere, persoanele desemnate în cadrul comisiei de evaluare și reprezentanții Compartimentului juridic, resurse umane implicați în activitatea procedurată.

3. Documente de referință

- HG nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- HG nr.1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr.53/ 2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- *Compartiment / Structură* = serviciu/birou/compartiment
- *Conducătorul departamentului* = director executiv/șef serviciu/șef birou;

4.2. Abrevieri

- *DTI* – Direcția Taxe și Impozite
- *ROF* – Regulament de organizare și funcționare

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

- UAT – Unitate administrativ-teritorială
- SCIM – Sistemul de control intern managerial.

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- (1) Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.
- (2) Prin ”funcție publică de nivel inferior” se înțelege:
 - în cazul funcționarilor publici de execuție: orice funcție publică cu grad profesional inferior gradului profesional al funcției publice deținute fie o funcție publică de clasă inferioară celei deținute;
 - în cazul funcționarilor publici de conducere: o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.
- (3) În cazul personalului contractual, transferul la cerere se poate face de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau pe o funcție contractuală de nivel inferior.
- (4) Similar sensului deja explicat, prin ”funcție contractuală de nivel inferior”, în cazul personalului contractual, se va înțelege o funcție situată la un nivel ierarhic inferior celei deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege.

5.2 Condiții de realizare a transferului la cerere

- (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv funcției contractuale în care urmează să fie transferat.
- (2) Prin transfer la cerere, pot ocupa funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.
- (3) Prin transfer la cerere, pot ocupa funcții contractuale, persoanele încadrate pe un post din sistemul bugetar, în baza unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
- (4) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/ personalului contractual, cu aprobarea directorului executiv al DTI, în condițiile prezentei proceduri.
- (5) Transferul la cerere nu se aplică personalului încadrat pe funcții de grad profesional debutant.

5.3. Inițierea procedurii de transfer

- (1) Inițierea procedurii de transfer se argumentează, prin referat, de conducătorii de compartimente care identifică nevoia de ocupare a posturilor vacante din cadrul structurii coordonate.
- (2) Dintre argumentele de ocupare a posturilor prin transfer, fără a fi limitative, se pot menționa:

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

- timpii reduși de ocupare efectivă a postului;
- probabilitatea crescută de a identifica persoane cu experiență similară;
- minima experiență, după caz, pe care candidații o au în sistemul public.

(3) Referatul de demarare a procedurii de ocupare a posturilor vacante prin transfer cuprinde, cel puțin, următoarele elemente:

- a. argumentele de ocupare a funcției publice/ funcției contractuale vacante;
- b. elementele de identificare a funcției publice/ funcției contractuale precum denumirea, categoria, clasa și, după caz, gradul profesional/ gradul sau treapta profesională;
- c. compartimentul din care face parte funcția publică/ funcția contractuală vacantă;
- d. condițiile de ocupare a postului aferent funcției publice/ funcției contractuale vacante;
- e. bibliografie și tematică, specifică atribuțiilor definite în fișa de post pentru fiecare funcție publică/ funcție contractuală vacantă;
- f. propunerea unui număr de 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare.

(4)Elementele prevăzute la alin. (3) lit.b, c și d se confirmă pentru similitudine cu fișa postului în discuție, existentă în evidență la Compartimentul juridic, resurse umane, prin viza persoanei responsabile cu gestionarea resurselor umane din cadrul instituției.

(5) Modificarea oricărui element din cele enunțate la alineatul anterior presupune cuprinderea de argumente justificative în cadrul referatului de demarare a procedurii de ocupare a posturilor vacante

(6) Pentru verificarea încadrării în buget, referatul se supune avizării conducătorului compartimentului de contabilitate.

(7) În urma verificărilor și obținerii avizelor, referatul de supune aprobării directorului executiv.

(8) Referatul aprobat se transmite Compartimentului juridic, resurse umane, la nivelul căruia:

- a. se întocmește decizia privind constituirea comisiei responsabile cu analiza și selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- b. se asigură secretariatul comisiei de selecție a cererilor de transfer la cerere;
- c. se asigură întocmirea și publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/ funcției contractuale, pe pagina www.primariapn.ro, secțiunea Servicii Publice - Taxe și Impozite <<Anunțuri de recrutare și selecție>>.

5.4. Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

În vederea realizării transferului la cerere, persoanele interesate prezintă secretarului comisiei de selecției indicată în anunțul de demarare a procedurii de transfer la cerere, o cerere de transfer, al cărei model se regăsește în anexa nr.1 la prezenta procedură, însoțită de următoarele documente:

- a. Curriculum vitae, model european;
- b. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal; (model prevăzut în anexa nr.2 la prezenta procedură)
- c. Copia actului de identitate;

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

- d. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, numai în situația funcțiilor publice de conducere;
- f. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitată.

5.5. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

- (1) Anunțul privind demararea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a unei funcții vacante din cadrul Direcției se publică pe pagina de internet www.primariapn.ro, secțiunea Servicii Publice - Taxe și Impozite <<Anunțuri de recrutare și selecție>>.
- (2) Anunțul menționat la alin.(1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi vacante ce pot fi ocupate prin transfer la cerere, condițiile generale și specifice de ocupare a posturilor, termenul până la care se pot depune cererile de transfer, lista documentelor obligatorii ce însoțesc cererile, data, ora și locul susținerii interviului.
- (3) În termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate prezintă documentele prevăzute în secțiunea 5.4 persoanei indicată drept responsabil în anunț, urmând ca dovada preluării documentelor să fie depusă la registratura instituției sub forma unui opis, semnat de candidat și reprezentantul instituției, după modelul prevăzut în anexa nr.3 la prezenta procedură.

5.6. Constituirea comisiei de evaluare

- (1) Comisia de evaluare este formată din 3 persoane (funcționari publici în cazul funcțiilor publice, respectiv funcționari publici sau personal contractual în cazul funcțiilor contractuale), de regulă din cadrul compartimentului în care se află postul.
- (2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari din cadrul altor compartimente funcționale, atunci când numărul funcționarilor din compartiment este insuficient sau se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.
- (3) În ceea ce privește conflictul de interese și/ sau situațiile de incompatibilitate, membrilor comisiei de evaluare li se aplică regim juridic similar membrilor comisiilor de concurs constituite în cazul concursurilor de recrutare.
- (4) Prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează un secretar, de regulă din cadrul Compartimentului juridic, resurse umane și un președinte, desemnat din rândul membrilor comisiei.

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

(5) Pentru selecția în vederea ocupării prin transfer la cerere a unui post aferent unei funcții de conducere, cel puțin unul dintre membrii comisiei de evaluare este funcționar public/ personal contractual de conducere.

5.7. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului comisiei de evaluare

(1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează în fișa individuală punctajul acordat la interviu, pentru fiecare candidat în parte;
- transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site.

(2) Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere, listate în secțiunea 5.4.;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

5.8. Desfășurarea propriu-zisă a procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

5.8.1. Dispoziții generale

(1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute în secțiunea 5.4.;
- Interviul. Rezultatul acestei etape nu se poate contesta.

(2) Funcționarul public/ personalul contractual care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu.

(3) În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului III, Secțiunea 6¹, Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități, din Hotărârea Guvernului nr.611/ 2008 pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

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

(1) Verificarea îndeplinirii condițiilor de transfer la cerere se realizează de membrii comisiei de evaluare în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer.

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

- (2) Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet www.primariapn.ro, secțiunea Servicii Publice - Taxe și Impozite <<Anunțuri de recrutare și selecție>>.
- (3) Interviuul se realizează în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestuia, pe baza criteriilor de evaluare, punctajului maxim ce se poate acorda fiind de 100 de puncte.
- (4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:
- abilitățile de comunicare;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - abilitățile impuse de funcție;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situațiile de criză.
- (5) Pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include și elemente referitoare la:
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea managerială
- (6) Pentru funcțiile contractuale de execuție, criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, sunt:
- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situațiile de criză;
 - abilități de comunicare;
 - inițiativă și creativitate.
- (7) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (6) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de evaluare.
- (8) Pentru funcțiile contractuale de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea managerială.
- (9) Fiecare membru al comisiei de evaluare va adresa întrebări 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.
- (10) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează într-un proces verbal întocmit de secretarul comisiei de evaluare și semnat de membrii acestei comisii și de candidat.
- (11) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale selecției candidaților pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere.

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

- (12) Sunt declarați ”admis” la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile publice de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră „admis” candidatul care a obținut punctajul cel mai mare dintre candidații care au optat pentru aceeași funcție, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.
- (13) În caz de egalitate a punctajului, diferențierea se realizează în baza punctajului obținut de candidați la criteriul ”abilitați impuse de funcție”.
- (14) Rezultatele interviului se publică în cel mult 24 de ore de la data și ora susținerii interviului, pe pagina de internet www.primariapn.ro, secțiunea Servicii Publice - Taxe și Impozite <<Anunțuri de recrutare și selecție>>.

5.9. Aprobarea transferului la cerere

- (1) Modul de desfășurare a procedurii de analiză și selecție a funcționarilor publici/ personalului contractual în scopul ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului și rezultatul fiecărei etape se consemnează într-un raport final al procedurii (anexa nr.4), semnat de membrii comisiei de evaluare și de secretarul comisiei.
- (2) Raportul final precizat la alin.(1), însoțit de cererea de transfer a candidatului declarat „admis” în urma desfășurării procedurii de selecție, se înaintează directorului executiv, pentru aprobare.
- (3) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public/ personalului contractual declarat admis în urma evaluării și selecției desfășurate în condițiile prezentei proceduri, Direcția Taxe și Impozite, prin Compartimentul juridic, resurse umane înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.
- (4) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu/ de muncă.

5.10. Alte dispoziții

- (1) Termenele stabilite prin prezenta procedură se calculează în condițiile art.156 din HG nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv 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.
- (3) Publicarea rezultatelor obținute în fiecare dintre etapele de selecție are în vedere protejarea datelor cu caracter personal a tuturor celor implicați, numărul de identificare al candidaților în cadrul procedurii fiind dat de numărul atribuit la data depunerii cererii de transfer.
- (4) Rezultatele etapelor de selecție prevăzute prin prezenta procedură nu se pot contesta.
- (5) În cazul în care candidatul declarat ”admis” la finalizarea procedurii de transfer nu se prezintă la post la termenul stabilit prin înștiințare, prin Compartimentul juridic, resurse umane se

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

reiau etapele procedurale prevăzute în secțiunea 5.9 pentru următorul candidat care îndeplinește condițiile de transfer. În caz de neprezentare la post, se reia procedura până la ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar stabilit în secțiunea 5.8.2. alin.(12) din prezenta procedură.

- (6) În situația în care posturile nu se ocupă prin transfer la cerere în urma derulării prezentei proceduri, acestea pot fi ocupate în condițiile art.466 din OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ, inclusiv prin reluarea procedurii de transfer la cerere, începând cu referatul argumentativ descris în secțiunea 5.3..
- (7) Preverile prezentei proceduri se completează cu prevederile legale în vigoare ce reglementează raporturile de serviciu/ de muncă și modalitățile de dezvoltare a carierei personalului plătit din fonduri publice, funcționari publici și/ sau personal contractual.

6. Responsabilități și resurse necesare

6.1. Resurse necesare

6.1.1. Resurse materiale și informaționale

- echipamente IT – computer, imprimantă, copiator
- furnituri de birou și consumabile

6.1.2. Resurse umane

- Director executiv
- conducătorii de compartimente
- 4 funcționari publici/ personal contractual, după caz

6.1.3. Resurse financiare

- în limita bugetului aprobat

6.2 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

(1) Directorul executiv

1. aprobă demararea procedurii de ocupare a posturilor vacante prin transfer la cerere, la inițiativa și în baza argumentelor conducătorilor de compartimente;

(2) Conducătorul compartimentului:

1. identifică nevoia de ocupare a posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
2. argumentează propunerea de demarare a procedurii de ocupare a posturilor prin transfer la cerere prin referat;

(3) Conducătorul compartimentului de contabilitate:

1. avizează, d.p.d.v. al încadrării în buget, demararea procedurii de ocupare a posturilor vacante prin transfer la cerere;

(4) Persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane:

1. avizează, d.p.d.v. al similitudinii fișelor de post din evidența proprie cu cele aferente posturilor pentru care se inițiază procedura de ocupare prin transfer la cerere;

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

2. întocmește decizia privind constituirea comisiei responsabile cu analiza și selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
3. asigură secretariatul comisiei de selecție a cererilor de transfer la cerere;
4. asigură întocmirea și publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/ funcției contractuale, pe pagina www.primariapn.ro, secțiunea Servicii Publice - Taxe și Impozite <<Anunțuri de recrutare și selecție>>;
5. înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer

(5) Membri Comisiei de evaluare:

1. verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
2. stabilește planul interviului și realizează interviul;
3. notează în fișa individuală punctajul acordat la interviu, pentru fiecare candidat în parte;
4. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site.

(5) Secretarul Comisiei de evaluare:

1. primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere;
2. întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
3. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
4. îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

 Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
PO – CJRU - 17

Lista de analiză procedură								
Nr.crt.	Compartiment	Conducator compartiment/ Nume si prenume/ Funcție	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnatura	Data
				Semnatura	Data	Observatii		
1	Serviciu stabilire/ colectare impozite și taxe locale, relații publice și administrativ	Liliana Bodnarescu – sef serviciu						
2	Birou evidență contabilă, evidență venturi/ amenzi, urmărire și executare silită	Carmen Mocanu - șef birou						
3	CJRU	Cornelia Sturzu – consilier juridic						
4	DTI	Claudia Grigorică – director executiv						

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Procedura operațională privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere Cod: PO – CJRU – 17	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar unic	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

PO – CJRU - 17

Nr crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Exemplarul original se păstrează la Comisia de monitorizare – secretariat	Alina Popescu					
2	DTI – director executiv – prin mijloace electronice	Claudia Grigorică					
3	Serviciu stabilire / colecare impozite si taxe locale – prin mijloace electronice	Liliana Bodnarescu					
4	Birou evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită – prin mijloace electronice	Carmen Mocanu					

ANEXE

Anexa 1 – Model Cerere de transfer

Aprobat,
Director
executiv

CERERE DE TRANSFER

posesor/oare al BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul
..... pe funcția
publică/contractuală.....formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția
publică/contractuală de.....din
cadrul.....
.....(denumirea structurii) – Direcția Taxe și Impozite a municipiului
Piatra Neamț, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1)
lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexa 2 – Model *Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal*

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/ adomiciliat/ă încu adresa de e-mail sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (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.

Semnătura,

Data,

Anexa 3 – Model *Opis documente candidați*

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE SELECȚIE TRANSFER LA CERERE

Structura organizatorica.....

Funcția.....

1. *cerere transfer;*
2. *acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;*
3. *curriculum vitae, model comun european;*
4. *copia actului de identitate;*
5. *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
6. *copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
7. *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
 - Modelul orientativ al adeverinței menționată la pct.6 va respecta formatul prevăzut în anexa nr.2D la HG nr.611/ 2008.
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare, cu excepția documentului prevăzut la pct.4 care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail

BIBLIOGRAFIA este obligatorie (Notă: Toate actele normative vor fi studiate actualizate, republicate, cu modificările și completările ulterioare).

Am primit	Am predat,
- Reprezentant DTI – responsabil desemnat	Candidat
Nume si prenume	Nume si prenume
Semnatura	Semnatura

Anexa 4 – Model Raport final al procedurii de transfer la cerere



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMT
DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE
Str. Cuejdi nr.1B Clădirea Mall Forum Center et.III
tel.0233/213884, fax 0233/213894,
e-mail: taxesiimpozite@primariapn.ro
Operator date cu caracter personal nr.21066

Nr. înregistrare _____

RAPORTUL FINAL AL PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE*1)

Având în vedere desfășurarea procedurii de analiză și selecție a candidaților pentru ocuparea unor funcții publice/ contractuale vacante din cadrul instituției prin transfer la cerere, desfășurată în perioada, la sediul Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra-Neamt din str.Cuejdi nr.1B clădirea Mall Forum Center et.III, comisia de evaluare stabilită prin decizia nr., elaborează prezentul raport final privind modul de desfășurare a procedurii și rezultatele fiecărei etape.

Funcția/ funcțiile ce pot fi ocupate prin transfer la cerere *2):		
Informații privind îndeplinirea condițiilor de ocupare a posturilor		
Data verificării dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***)
Comisia de evaluare:		Semnătura
Secretarul comisiei:		

*1) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

*2) Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

***) Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".