

**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**CONSILIUL JUDETEAN**  
**PRESEDINTE**

**DISPOZITIA NR. 90**  
**din 08 aprilie 2026**

**privind aprobarea Regulamentului pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, prin transfer la cerere**

In conformitate cu prevederile art.32 alin. (1) si alin.(4) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si art.506 alin.(9) si art.551 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Vazand referatul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare privind aprobarea Regulamentului pentru ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, prin transfer la cerere;

Pe baza avizului Comisiei paritare si avizului reprezentantilor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;

In temeiul art.196 alin. 1 lit.,,b'' din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

**DISPUN:**

**Art.1.** – Se aproba „Regulamentul pentru ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, prin transfer la cerere'', prevazut in Anexa parte integranta la prezenta dispozitie.

**Art.2.** – Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se insarcineaza Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.

**Art.3.** - Prin grija Compartimentului Cancelarie din cadrul Directiei Administratie Publica, Contencios, prezenta dispozitie va fi comunicata celor interesati.

**PRESEDINTE,**  
**FRANCISK IULIAN CHIRIAC**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI,**  
**MIOARA DUȚU**

Anexa

la Dispozitia nr. 90 din 02.04.2026

## REGULAMENT

### **pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, prin transfer la cerere**

**Art.1.** Prezentul regulament stabileste modalitatea de realizare a transferului la cerere pentru functionarii publici si personalul contractual in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila.

**Art.2.** Ocuparea unui post vacant corespunzator unei functii publice sau contractuale se poate face si prin transfer, in limita posturilor vacante existente in statul de functii, daca se realizeaza de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, cu respectarea conditiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

**Art.3.** Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzatoare unor functii publice sau functii contractuale persoanele incadrate in baza unui raport de serviciu respectiv contract individual de munca pe durata nedeterminata.

**Art.4.** Transferul la cerere al functionarilor publici si personalului contractual in cadrul Consiliului Judetean Braila se face in conformitate cu prevederile art.32 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale prevederilor art.506 si art.551 alin.(3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.5.** Transferul functionarilor publici se face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public sau intr-o functie publica vacanta de nivel inferior.

Transferul personalului contractual se face pe o functie contractuala vacanta cu respectarea categoriei, nivelului studiilor si gradului/treptei profesionale, sau intr-o functie contractuala vacanta de nivel inferior.

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.

Pentru personalul contractual de executie prin functie contractuala de nivel inferior se intelege orice functie contractuala cu grad/treapta mai mica decat gradul/treapta functiei detinute sau cu nivel de studii inferior.

Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

Pentru personalul contractual de conducere prin functie contractuala de nivel inferior se intelege o functie contractuala de conducere situata ierarhic la un nivel inferior functiei contractuale detinute, potrivit ierarhizării prevăzute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si orice functie contractuala de executie.

Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.

**Art.6.** Transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public sau personalului contractual, cu aprobarea Presedintelui Consiliului Judetean Braila precum si a conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public sau personalul contractual.

**Art.7. (1)** Conducatorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila intocmesc un referat in care justifica necesitatea demararii procedurii de ocupare prin transfer la cerere pentru functiile publice sau contractuale din cadrul acestora.

**(2)** Referatul se supune aprobarii Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

**(3)** Referatul va avea anexata bibliografia, respectiv tematica, fisa postului, si va contine cel putin urmatoarele elemente:

a) – structura organizatorica din care face parte functia publica/contractuala vacanta;

b) – identificarea functiei publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa, si, dupa caz, grad profesional/grad sau treapta;

c) – necesitatea ocuparii functiei publice/contractuale vacante;

d) – conditiile de ocupare a functiei publice/contractuale vacante prevazute in fisa postului;

e) – desemnarea a trei persoane in vederea constituirii comisiei de selectie conform art.13 din prezentul regulament;

f) - desemnarea expertului/expertilor nominalizati pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, dupa caz;

**(4)** Pentru functiile publice, bibliografia va contine, in mod obligatoriu:

- Constitutia Romaniei, republicata;

- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Partea I

- Partea a II-a, titlul I si titlul II

- Partea a IV-a, titlul I

- Partea a VI-a, titlul I si titlul II

- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificaile si completarile ulterioare

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(5) Pentru functiile de natura contractuala, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(6) Dupa aprobarea de catre Presedintele Consiliului Judetean Braila, referatul se va transmite Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

**Art.8.** Compartimentul Resurse Umane, Salarizare are urmatoarele atributii:

a) – intocmeste proiectul de dispozitie privind desemnarea comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer si sustinerea interviului, a secretariatului comisiei si a expertului/expertilor, dupa caz;

b) – intocmeste si asigura publicarea anuntului privind ocuparea prin transfer la cerere a functiei publice/contractuale vacante, la avizierul si pe pagina de internet a Consiliului Judetean Braila;

c) - asigura secretariatul comisiei prevazute la lit.a).

**Art.9. (1)** Persoanele interesate depun la registratura Consiliului Judetean Braila, cererea de transfer (anexa nr.1), insotita de celelalte documente solicitate in anunt, respectiv:

a) – copia actului de identitate;

b) – copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, raportat la cerintele din fisa postului vacant;

c) – copia actului administrativ de numire in functia publica sau contractuala actuala detinuta;

d) - copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajatori, dupa caz, pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice/postului de natura contractuala vacante;

e) – copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului;

f) – copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

(2) Copiile actelor mentionate la alin.(1), se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de selectie.

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata in anuntul de transfer.

(4) Dosarele transmise de candidati la adresa de e-mail indicata in anuntul de transfer dupa terminarea programului de lucru al Consiliului Judetean Braila, dar in perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus in termen.

(5) Documentele care constituie dosarul se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de selectie originalele acestor documente, pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii

probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica, respectiv neincheierii contractului individual de munca.

(6) Fiecarui dosar i se atribuie un numar de inregistrare de la registratura Consiliului Judetean Braila, care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor.

**Art.10. (1)** Anuntul privind ocuparea prin transfer a functiei publice/contractuale se afiseaza la avizierul institutiei si se publica pe pagina de internet a Consiliului Judetean Braila, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data stabilita pentru interviu.

(2) Anuntul mentionat la alin.(1) contine informatii referitoare la:

- a) – denumirea autoritatii publice organizatoare a selectie;
- b) – functia publica/contractuala pentru care se organizeaza selectia, identificata prin denumire, categorie, clasa si, dupa caz, treapta/grad profesional, precum si compartimentul din care face parte;
- c) – conditiile de participare cuprinzand conditiile de studii, conditiile de vechime in specialitate si alte conditii specifice;
- d) – fisa postului;
- e) – documentele necesare pentru inscriere;
- f) – bibliografia, tematica;
- g) – perioada de depunere a dosarelor;
- h) – data, ora si locul sustinerii probei suplimentare, dupa caz;
- i) – data, ora si locul sustinerii interviului;
- j) – coordonate de contact pentru primirea dosarelor de transfer cuprinzand adresa de corespondenta, telefon, e-mail, persoana de contact si functia publica/contractuala detinuta.

(3) In termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului, persoanele interesate depun la registratura Consiliului Judetean Braila documentele prevazute la art.9 din prezentul regulament.

**Art.11. (1)** In vederea desfasurarii procedurii de selectie, pana cel tarziu la data publicarii anuntului, prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Braila se constituie comisia de selectie.

(2) Prin aceeasi dispozitie este desemnat si un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane, Salarizare care sa indeplineasca atributiile de secretariat corespunzatoare.

**Art.12. (1)** In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii perioadei de inscriere, membrii comisiei de selectie verifica indeplinirea conditiilor de realizare a transferului la cerere, completand in acest sens declaratia prevazuta in anexa nr.2.

(2) In termen de maxim o zi lucratoare de la data verificarii indeplinirii conditiilor de realizare a transferului, se afiseaza rezultatul verificarii dosarului/dosarelor pe site-ul Consiliului Judetean Braila.

(3) La interviu vor putea participa doar candidatii declarati admisi la verificarea conditiilor de realizare a transferului la cerere, fapt care se va specifica in anuntul cu rezultatul verificarii dosarului/dosarelor.

(4) Interviuul va avea loc la data, ora și locația stabilită pentru aceasta în anunțul publicat la demararea procedurii de transfer la cerere.

**Art.13. (1)** Comisia de selecție este formată din 3 membri, funcționari publici sau personal contractual, după caz, din cadrul structurii în care se află postul vacant.

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

(3) Pot fi desemnați ca membrii în comisia de selecție funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, definitiv, 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 aferente funcțiilor pentru care se organizează transferul;

c) – au o probitate morală recunoscută;

d) – dețin o funcție publică sau contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția 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 în comisia de selecție funcționarul public sau personalul contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflicte de interese:

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

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

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

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

În situația în care se impune organizarea unei/unor probe suplimentare, structura organizatorică unde se regăsește postul vacant propune desemnarea unui/unor expert/experti din cadrul Consiliului Județean Braila, pentru fiecare probă solicitată.

(5) Consiliului Județean Braila poate desemna, ca membrii în comisia de selecție respectiv experți, salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

a) – dacă există un număr insuficient de salariați;

b) – dacă salariații din cadrul Consiliului Județean Braila nu îndeplinesc condițiile prevăzute pentru a fi desemnați în comisia de selecție;

c) – daca salariatii din cadrul Consiliului Judetean Braila s-ar putea afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate.

**Art.14.** Comisia de selectie are urmatoarele atributii:

- a) – verifica indeplinirea conditiilor de transfer;
- b) - stabileste planul de interviu si realizeaza interviul;
- c) – noteaza in fisa individuala, pentru fiecare candidat, punctajul obtinut la interviu (anexa nr.3);
- d) – transmite secretariatului comisiei de selectie rezultatele pentru a fi comunicate candidatilor prin afisarea acestora la avizierul Consiliului Judetean Braila si pe site-ul Consiliului Judetean Braila.

**Art.15.** Secretarul comisiei de selectie are urmatoarele atributii:

- a) – primeste documentele necesare in vederea realizarii transferului, prevazute la art.9 din prezentul regulament;
- b) – convoaca membrii comisiei de selectie;
- c) – intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de selectie intreaga documentatie privind activitatea specifica acesteia;
- d) – asigura transmiterea si afisarea rezultatelor obtinute de candidati.

**Art.16. (1)** Procedura de selectie in cazul transferului la cerere cuprinde urmatoarele etape succesive:

- a) – etapa de selectie a persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevazute la art.9 din prezentul regulament;
- b) - etapa de testare prin proba/probe suplimentare, dupa caz;
- c) - proba interviu.

**(2)** Interviul poate fi sustinut doar de candidatii declarati admisi la etapa de selectie a candidatilor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer la cerere si a probei/probelor suplimentare, dupa caz.

**Art.17. (1)** Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de selectie in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de selectie.

**(2)** La propunerea comisiei de selectie, interviul poate fi inregistrat, cu acordul liber exprimat si consemnat al candidatului. In caz contrar, interviul se consemneza in scris.

**(3)** Punctajul pentru interviu este de maximum 100 de puncte.

**(4)** Criteriile de evaluare prevazute in planul de interviu pentru functiile publice de executie, 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.

**(5)** Pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;

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

**(6)** Criteriile de evaluare prevazute 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) abilități de comunicare;

f) inițiativă și creativitate.

**(7)** Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

**(8)** Fiecare membru al comisiei de selecție adresează cel puțin o întrebare candidatului.

Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale acestuia, 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 către secretarul comisiei de selecție, în anexa procesului verbal (anexa nr.4), întocmit de secretarul comisiei de selecție și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, timp de minim un an de la afișarea rezultatelor procedurii de transfer derulată.

**(10)** Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevazute la alin.(4) și alin.(5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

**(12)** Membrii comisiei de selecție acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute la alin.(4) – (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

**(13)** Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, respectiv minim 50 puncte pentru funcțiile publice/contractuale de execuție și minim 70 puncte pentru funcțiile publice/contractuale de conducere.

(14) In caz de egalitate a punctajului prevaleaza criteriul de la alin.(4) lit.c) si alin.(6) lit.c) pentru functiile publice/contractuale de executie, respectiv criteriul de la alin.(5) lit.a) si alin.(7) lit.b) pentru functiile publice/contractuale de conducere, dupa caz.

(15) Rezultatul interviului se publica pe pagina de internet a Consiliului Judetean Braila si se afiseaza la avizierul Consiliului Judetean Braila, in 24 de ore de la data sustinerii, si nu este supus contestarii.

(16) Dupa sustinerea interviului se va incheia un Raport final (anexa nr.5) in cuprinsul caruia se va consemna desfasurarea procedurii si rezultatul acesteia.

(17) Cererea de transfer insotita de Raportul final al procedurii de transfer prevazut la alin.(16) se va comunica, in vederea aprobarii, presedintelui Consiliului Judetean Braila.

**Art.18. (1)** In situatia aprobarii transferului functionarului public sau personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului selectiei, ca urmare a promovarii tuturor etapelor de selectie prevazute la art.16 din prezentul regulament, Consiliul Judetean Braila instiinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public sau personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) In vederea realizarii transferului, functionarul public/contractual a carui cerere de transfer a fost aprobata in urma realizarii procedurii de selectie conform prezentului regulament, va solicita aprobarea conducătorul autorității sau instituției publice de la care se realizeaza transferul.

(3) In cazul in care conducatorul autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public/personalul contractual este de acord cu transferul la cerere, acesta va emite actul administrativ de modificare a raportului de serviciu al functionarului public respectiv a contractului individual de munca al personalului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

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

**Art.19. (1)** Termenele prevazute in prezentul regulament se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

(2) Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

**Art.20.** Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare cuprinse in actele normative ce reglementeaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art.21.** Anexele nr.1 – 5 fac parte integranta din prezentul regulament.

Anexa nr.1

Aprobat,  
Presedinte

.....

### MODEL – CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a)....., domiciliat(a)  
in.....,  
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr....., angajat/a in prezent in  
cadrul ....., pe functia  
publica/contractuala de ....., formulez prezenta cerere, in  
vederea realizarii transferului la cerere pe functia publica/contractuala de  
..... din cadrul .....  
– Consiliul Judetean Braila, cu respectarea dispozitiilor art.502 alin.(1) lit. c) si  
art.506 alin. (1) lit. b) sau 551 alin. (3), dupa caz, din Ordonanta de urgenta a  
Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile  
ulterioare.

Anexez prezentei cereri urmatoare:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Prin prezenta [ ] sunt/[ ] nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie prelucrate de catre Consiliul Judetean Braila, in scopul derularii procedurii de transfer, pentru organizarea careia a fost publicat anuntul din data de..... pe pagina de internet a institutiei si pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (U.E.) nr.679/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de aprobare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

Data

Semnatura

MODEL – DECLARATIE  
pe propria raspundere privind  
CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBILITATI

Subsemnatul (a) ..... membru [ ] / membru supleant [ ] / secretar [ ] / in comisia responsabila cu selectarea cererilor de transfer si sustinerea interviului, dupa luarea la cunostinta a prevederilor art.13 alin (4) din Regulamentul pentru ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, prin transfer la cerere, aprobat prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Braila nr..... din data de ....., referitor la conflictul de interese si incompatibilitati, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea falsului in declaratii, prevazut de art.326 din Codul penal, urmatoarele:

- nu am calitatea de sot/sotie, ruda de pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care fac parte;

- nu am avut in ultimii 2 ani si nu am relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin sot/sotie cu oricare dintre candidati;

- nu am vreun interes patrimonial direct sau indirect, prin sot/sotie care imi poate afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

- nu am vreun interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care imi pot afecta integritatea, impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

- nu ma aflu in relatii de prietenie sau dusmanie cu oricare dintre candidati.

Subsemnatul (a) ..... declar ca voi informa imediat conducerea Consiliului Judetean Braila daca vor interveni modificari in prezenta declaratie la orice punct pe parcursul derularii procedurii de selectie in cazul transferului la cerere.

Data

Semnatura

**FISA INDIVIDUALA**  
pentru membrii comisiei de evaluare

Functia sau functiile pentru care se organizeaza selectia <sup>1)</sup> :				
1.				
2.				
3.				
Numele si prenumele membrului in comisia de selectie:				
Informatii privind selectia persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer la cerere				
Data selectiei dosarelor <sup>2)</sup> :				
Numele si prenumele candidatului:	Rezultatul verificarii indeplinirii conditiilor de realizare a transferului <sup>3)</sup>	Motivul respingerii <sup>4)</sup>		
1.				
2.				
3.				
Semnatura membrului comisiei:				
Informatii privind proba suplimentara..... <sup>5)</sup>				
Data desfasurarii probei suplimentare: _____, ora _____				
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare <sup>3)</sup>			
1.				
2.				
3.				
Semnatura membrului comisiei:				
Informatii privind interviul <sup>6)</sup>				
Data desfasurarii interviului:.....				
Numele si prenumele candidatului:	Planul interviului	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total punctaj
	1.....			
	2.....			
	3.....			
	4.....			
	5.....			

Numele si prenumele candidatului:	Planul interviului	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total punctaj
	1.....			
	2.....			
	3.....			
	4.....			
	5.....			
Numele si prenumele candidatului:	Planul interviului	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total punctaj
	1.....			
	2.....			
	3.....			
	4.....			
	5.....			
Semnatura membrului comisiei:				
Informatii privind opinia separata/motivarea membrului comisiei <sup>7)</sup>				
Data selectiei dosarelor:				
Proba suplimentara:				
Interviu:				
Semnatura membrului comisiei:				

<sup>1)</sup>Se vor mentiona denumirea functiei, gradul profesional/gradul, treapta profesionala, dupa caz, si structura organizatorica din cadrul Consiliului Judetean Braila in care este prevazut postul

<sup>2)</sup>Se va completa la data prevazuta conform legii pentru realizarea selectiei persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer la cerere

<sup>3)</sup>Se va completa cu mentiunea „admis” respectiv „respins”

<sup>4)</sup>Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte, cu indicarea expresa a articolului de lege pe baza caruia se respinge cererea de transfer, precum si a unor informatii referitoare la documentele lipsa, documentele intocmite necorespunzator, documentele care si-au pierdut valabilitatea, conditiile a caror indeplinire nu rezulta clar din documentele depuse, precum si orice alte informatii similare relevante

<sup>5)</sup>Se va completa la data desfasurarii probei suplimentare

<sup>6)</sup>Se va completa la data desfasurarii interviului

<sup>7)</sup>Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare proba a procedurii de selectie in parte

### Proces-verbal

incheiat astazi \_\_\_\_\_, cu ocazia sustinerii probei interviului pentru ocuparea postului vacant de executie/conducere \_\_\_\_\_, prin transfer la cerere

Avand in vedere prevederile art.14 lit.b) si c), art.16 alin.(1) lit.c) si art.17 din „Regulamentul pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, prin transfer la cerere” aprobat prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Braila nr. \_\_ din data \_\_\_\_\_, membrii comisiei de selectie, numiti prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Braila nr. \_\_ din data \_\_\_\_\_, s-au intalnit in data de \_\_\_\_\_, la sediul Consiliului Judetean Braila, pentru desfasurarea probei interviului.

In cadrul probei interviului au fost testate abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor, proba fiind notata de catre membrii comisiei de selectie cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

S-au prezentat un numar de \_\_\_\_\_ candidati.

La ora \_\_\_\_\_, membrii comisiei de selectie au intrat in sala stabilita pentru desfasurarea probei interviului, verificand prezenta in sala si identitatea candidatilor pe baza actelor de identitate, aflate in termen de valabilitate.

Membrii comisiei de selectie au adresat intrebari candidatilor, conform planului de interviu. Atat intrebarile cat si raspunsurile au fost notate in anexa la prezentul proces-verbal.

Acordarea punctajului final pentru proba interviu s-a facut pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate la interviu de fiecare membru al comisiei de selectie in parte, pentru fiecare candidat si pentru fiecare dintre criteriile prevazute in planul de interviu.

Punctajul acordat de membrii comisiei de selectie este consemnat in Fisa individuala.

Membrii comisiei de selectie au procedat la notarea fiecarui candidat, fiecare criteriu de evaluare al probei interviului fiind punctat astfel incat, totalizate, sa insumeze 100 puncte.

Punctajele totale pentru proba interviului, sunt:

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului	Numar inregistrare dosar transfer	Punctajul obtinut la proba interviului	Rezultatul probei interviu <sup>1)</sup>
1.				
2.				
3.				

- 1) Se va completa cu mentiunea „admis” respectiv „respins”.

Probleme intampinate pe durata desfasurarii probei interviu:

\_\_\_\_\_

nu a fost cazul

Rezultatele probei interviu ale concursului au fost inscrise in Fisa individuala la proba interviului.

Comisia responsabila cu selectarea cererilor de transfer si sustinerea interviului

<b>Numele si prenumele</b>	<b>Calitatea in cadrul comisiei de selectie</b>	<b>Semnatura</b>
	Membru	
	Membru	
	Membru	
	Secretar	

ANEXA

la procesul-verbal incheiat cu ocazia probei interviului pentru ocuparea postului vacant de executie/conducere \_\_\_\_\_, prin transfer la cerere

Intrebarea nr.1 \_\_\_\_\_  
Raspuns  
candidat \_\_\_\_\_

Intrebarea nr.2 \_\_\_\_\_  
Raspuns  
candidat \_\_\_\_\_

Intrebarea nr.3 \_\_\_\_\_  
Raspuns  
candidat \_\_\_\_\_

Comisia responsabila cu selectarea cererilor de transfer si sustinerea interviului:

<b>Numele si prenumele</b>	<b>Calitatea in cadrul comisiei de selectie</b>	<b>Semnatura</b>
	Membru	
	Membru	
	Membru	
	Secretar	

Candidat:

<b>Numele si prenumele</b>	<b>Semnatura</b>

## RAPORT FINAL

Functia sau functiile pentru care se organizeaza selectia <sup>1)</sup> :		
1.		
2.		
3.		
Informatii privind selectia persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer la cerere		
Data selectiei dosarelor:		
Numele si prenumele candidatului:	Rezultatul verificarii indeplinirii conditiilor de realizare a transferului	Motivul respingerii <sup>4)</sup>
1.		
2.		
3.		
Observatii formulate de catre membrii comisiei:		
Informatii privind proba suplimentara.....		
Data desfasurarii probei suplimentare: _____, ora _____		
Probleme intervenite pe durata desfasurarii probei suplimentare:		
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare	
1.		
2.		
3.		
Informatii privind interviul		
Data desfasurarii interviului: _____, ora _____		
Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***)

Rezultatul final al selectiei		
Functia vacanta:		
Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al selectiei	Rezultatul***)
1.		
2.		
3.		
Comisia de selectie		Semnatura
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei		Semnatura

\*\*\*) Se va completa mentiunea cu „admis” respectiv „respins”

**Intocmit,  
Turosu Mioara-Magdalena - consilier**