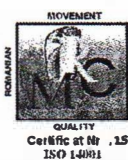




Consiliul Județean Buzău
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BUZĂU
Str. Stadionului, nr. 7
Tel.: 0238.724654
Fax: 0238.710989
e-mail: office@spitalulbuzau.ro



Nr. 9177/08.04.2025

REGULAMENT PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BUZĂU

Prezentul Regulament este întocmit cu respectarea prevederilor **art. 32 din Legea-cadru nr. 153*) din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și urmărește asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și a respectării disciplinei muncii ținând cont de specificul spitalului.

Art.1. (1). Prezentul Regulament-cadru stabilește metodologia și responsabilitățile privind ocuparea unui post vacant prin transfer a personalului din afara S.J.U. Buzău, procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului și categoriile de personal care pot ocupa un post prin transfer la S.J.U. Buzău.

(2). Pentru a evita blocarea activităților curente din cauza lipsei de personal, S.J.U. Buzău va putea aplica procedura de recrutare de personal prin transfer de la alte instituții publice, cu respectarea prevederilor legale în materie și în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.2. (1). Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2). Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3). Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

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

Art.3. (1). Prezentul Regulament se aplică în situația vacantării/existenței unor posturi vacante în statul de funcții al S.J.U. Buzău.

(2). Ocuparea prin transfer a unui post bugetat corespunzător unei funcții contractuale vacante se face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al S.J.U. Buzău, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar similar sau echivalent, în scopul de a eficientiza activitatea instituției și de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

(3). Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a. **în interesul serviciului**, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b. **la cererea persoanei**, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

Art.4. (1). Persoana care se transferă la S.J.U. Buzău trebuie să aibă calitatea de angajat contractual într-o instituție publică, pe o funcție de același nivel și grad profesional cu postul vacant ce urmează a fi ocupat prin transfer.

(2). Personalul contractual care se transferă la S.J.U. Buzău trebuie să aibă calitate de angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată într-o instituție publică și să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

A. TRANSFERUL ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Art.5. (1). Transferul personalului contractual în cadrul S.J.U. Buzău în interesul serviciului se realizează pentru eficientizarea activității instituției.

(2). Transferul în interesul serviciului se face între instituții publice, la solicitarea S.J.U. Buzău și cu aprobarea conducătorului instituției publice de la care se face transferul, precum și cu acordul scris al angajatului contractual.

(3). Modalitatea de transfer în interesul serviciului se realizează cu respectarea următoarelor criterii:

a) transferul în interesul serviciului se face într-o funcție contractuală pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

b) transferul în interesul serviciului se face într-o funcție contractuală de aceeași categorie și grad profesional/treapta profesională cu funcția contractuală deținută de persoana angajată

c) transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al persoanei transferate.

Art.6. (1). Angajatul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în muncă și în specialitate, condițiile specifice pentru ocuparea funcției/postului în care urmează să fie transferat și să aibă calitate de angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată într-o instituție publică.

(2). Verificarea condițiilor de realizare a transferului, respectiv îndeplinirea de către angajatul contractual a condițiilor de la alin. 1 pentru ocuparea funcției/postului în care urmează să fie transferat, este în sarcina conducătorului instituției publice la care se efectuează transferul, prin compartimentele de specialitate.

ETAPELE TRANSFERULUI ÎN INTERESUL SERVICIULUI:

Art.7. (1). Se transmite de către S.J.U. BUZĂU solicitarea de transfer în interesul serviciului către instituția în care persoana își desfășoară activitatea .

(2). Solicitarea cuprinde:

- numele și prenumele persoanei solicitate prin transfer în interesul serviciului;
- postul pe care se va realiza transferul;
- condițiile specifice de ocupare a postului;
- data la care va fi operat transferul.

(3). Instituția în care își desfășoară activitatea persoana ce urmează a fi transferată, analizează solicitarea și formulează un răspuns pe care îl transmite către S.J.U. Buzău în termen de maxim 10 zile lucrătoare ;

(4). Răspunsul poate fi: acceptarea transferului sau refuzul transferului caz în care procedura de transfer nu se poate realiza și astfel persoana solicitată pentru transfer rămâne în instituția în care este încadrată.

(5). În cazul acceptării transferului, răspunsul va conține obligatoriu următoarele elemente:

- funcția ocupată de persoana solicitată pentru transferare,
- studiile absolvite de către acesta,
- drepturile salariale de care beneficiază,
- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor absolvite,

(6). S.J.U. Buzău va întocmi actul administrativ de transfer/contractul individual de muncă, în baza informațiilor primite de la instituția de la care se transferă.

(7). În situația în care elementele salariale sunt *diferite*, se vor aplica cele aprobate la nivelul S.J.U. Buzău care sunt bugetate în anul în care se face transferul, cu informarea prealabilă a persoanei care urmează să se transfere la S.J.U. Buzău.

(8) Până la data începerii activității angajatul va prezenta dosarul personal care va cuprinde documentele solicitate pentru angajare în copie certificate de angajatorul de la care se face transferul; se vor prezenta documente în original pentru acte de studii/competențe profesionale, etc.

B. TRANSFERUL LA CERERE

Art.8. (1). Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii și prezentului Regulament, transferul dintr-o altă instituție publică la SJU Buzău.

(2). Transferul la cerere se face într-o funcție contractuală cu aceleași condiții de studii, grade/trepte profesionale, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice.

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

DOSARUL DE TRANSFER

Art.9. (1). Pentru realizarea transferului candidații vor prezenta la Serviciul Resurse Umane și Salarizare un dosar care va conține următoarele documente¹:

- a) cerere de transfer;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator (Anexa 3) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului existent la nivel de spital

(2). Pentru realizarea transferului candidații medici, farmacisti, biologi, biochimist și chimisti sau alt personal cu studii superioare, depun la Serviciul Resurse Umane și Salarizare un dosar cuprinzând următoarele documente²:

- a) cerere de transfer;
- b) copia de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici stomatologi, farmaciști și, respectiv, adeverință de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimiști sau chimiști;
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;

¹ H.G. Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

² METODOLOGIE*) privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare publice fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-sef în unitățile sanitare publice cu paturi. Ordin 166/2023

d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;

e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

k) curriculum vitae, model comun european.

l) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului existent la nivel de spital.

(3) Documentele prevăzute la alin. (1) f) , g) și h) și (2) lit. d), f), g), și h) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

(4). Documentele prevăzute la alin. 1 și 2 se vor depune la Serviciul Resurse umane și salarizare în copie și în original pentru certificare.

REFERATUL DE NECESITATE

Art.10. (1). În vederea ocupării unui post vacant prin transfer conducătorul structurilor funcționale din cadrul S.J.U. Buzău întocmește un referat prin care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor contractuale vacante din cadrul acestora.

(2). Referatul se depune la Serviciului Resurse umane și salarizare care va atesta existența funcției contractuale vacante. Ulterior va fi înaintat spre avizare directorului Serviciului Financiar-contabilitate care va verifica încadrarea în buget, directorului medical/directorului de îngrijiri pentru justificare oportunitatii/necesitatii , după care va fi înaintat managerului S.J.U. Buzău spre aprobare.

(3). Referatul va conține cel puțin următoarele **elemente**:

- a) necesitatea ocupării funcției contractuale vacante;
- b) identificarea funcției contractuale vacante prin: denumire, grad profesional/grad sau treapta profesională;
- c) compartimentul /structura din care face parte funcția contractuală vacantă;
- d) condițiile de ocupare prin transfer prevăzute în fișa postului cadru, aprobată de manager;

e) bibliografia pe baza careia se va sustine interviul
Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă pentru care se organizează transferul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant, este aprobată de managerul Spitalului și transmisă Serviciului Resurse umane și salarizare care asigură organizarea și desfășurarea transferului.

Bibliografia se transmite la Serviciul Resurse Umane și Salarizare și în format Microsoft word pe adresa runos@spitalulbuzau.ro.

- f) propunerea unui membru din cadrul structurii în care este prevăzut postul, în vederea constituirii comisiei de transfer conform art.15.

Art.11 După aprobarea de către manager a referatului și documentației prevăzute art. 10 alin. 3 se va transmite Serviciului Resurse umane și salarizare pentru continuarea procedurii de transfer conform Regulamentului.

Art.12. Serviciului Resurse umane și salarizare are următoarele atribuții:

- a) întocmește Dispoziția privind desemnarea Comisiei responsabile cu selectarea dosarelor de transfer la cerere și susținerea interviului, denumită în continuare comisie de transfer;
- b) asigură secretariatul Comisiei prevăzute la lit. a)
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale, pe pagina de internet S.J.U. Buzău.
- d) asigură corespondența între S.J.U. Buzău, solicitantul transferului și instituția din care face parte acesta.

ETAPELE TRANSFERULUI LA CERERE:

Art.13. (1). S.J.U. Buzău are obligația de a afișa la sediu și pe site anunțul pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale vacante respective.

(2). Anunțul prevăzut la alin. 13.1 va fi elaborat cu cel puțin 15 de zile calendaristice anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale.

(3). Anunțul menționat la alin. 13.1 va conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi vacante, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(4). Persoanele interesate, angajate într-o instituție publică, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pot depune cererile de transfer conform modelului

din anexă, în termen de 10 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, însoțite de documentele solicitate în anunț și prevăzute în art.9, din prezentul Regulament.

(5) Odată cu depunerea dosarului de transfer, candidații vor primi un număr de identificare care va reprezenta numărul de înregistrare al dosarului de transfer depus la unitate. Pe tabelele ce vor fi afișate cu rezultatele probelor de evaluare, precum și rezultatul de la selecția dosarelor, fiecare candidat va fi identificat cu numărul de înregistrare .

(6). Ulterior aprobării dosarului depus pentru tranfer la cerere se va organiza un interviu cu persoanele solicitante.

(7). Comisia de transfer va analiza solicitarea candidatului, precum și documentele prevăzute la art.9, cu respectarea celorlalte prevederi din Regulament, urmând a încheia un Proces-verbal, formulând și o propunere de acceptare sau de respingere.

(8). Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților prin afișare pe site-ul spitalului și la avizier în termen de maxim 5 zile înainte de data sustierii interviului de către Serviciul resurse umane. Interviu va fi susținut în fața Comisiei constituită prin act administrativ aprobat de către managerul S.J.U. Buzău.

(9). Comisia de transfer va nota punctajul în Borderou de notare individual care va fi semnat de toți membrii comisiei și se va întocmi procesul verbal.

(10) Rezultatul interviului se va publica în termen de 24 de ore de la data susținerii interviului pe pagina de internet a spitalului și la avizierul unității .

(11). În cazul acceptării transferului, secretarul comisiei înștiințează cu celeritate instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana careia i-a fost admisă de către SJU Buzau cererea de transfer în scopul emiterii în forma scrisă a acordului de transfer a solicitantului.

(12) Ulterior transmiterii acordului scris de transfer de la instituția publică de la care se transferă, Serviciul Resurse Umane întocmește actul administrativ de transfer/contractul individual de muncă. Fișa postului persoanei transferate este definitivată după modelul cadrul de către seful locului de muncă și înaintată Serviciului Resurse Umane și Salarizare pentru a fi anexată și semnată concomitant cu actul administrativ de transfer.

(13). În situația în care nivelul salarial al persoanei solicitante este diferit, se va aplica salariul din grila S.J.U. Buzău care este bugetat în anul în care se face transferul.

(14). Serviciul Resurse umane și salarizare înregistrează în programul REVISAL documentele de încadrare pe post.

Art.14. (1). Data de la care operează transferul se stabilește prin acordul de transfer între cele două instituții publice (de la care se transferă și la care se transferă).

CONSTITUIREA COMISIEI DE TRANSFER

Art.15. (1). Prin act administrativ al managerului Spitalului Județean de urgență Buzău, se constituie comisia de transfer, în maxim 5 zile de la depunerea solicitărilor de transfer.

(2). Persoanele nominalizate în comisia de transfer, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(3). Comisia de transfer este formată din 3 membrii, din care:

- un membru cu funcție de conducere din cadrul secției / compartimentului / laboratorului / serviciului în care se află postul vacant sau pentru compartimentele care nu au încadrate funcții de conducere, un reprezentant din cadrul acestora ;
- director medical/director de îngrijiri în funcție de nivelul postului ;
- șef serviciu resurse umane ;

Un reprezentant al organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, care va avea rolul de observator în comisia de transfer.

Secretarul va fi nominalizat din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare

(4). Membrii comisiei de transfer nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidații înscriși ori persoane care se pot afla într-un potențial conflict de interese.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE TRANSFER ȘI ALE SECRETARULUI

Art.16. Comisia de transfer are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere stabilite prin prezentul Regulament;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în borderul individual de notare punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului Comisiei, rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul S.J.U. BUZĂU.
- e) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către un membru al comisiei de transfer și se semnează de către toți membrii comisiei și de candidat.

Art.17. Secretarul comisiei de transfer are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere, prevăzute la art.9;
- b) convoacă membrii Comisia de transfer;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de transfer întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;

Art.18. (1). Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a. selecția dosarelor în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art.9;
- b. interviul.

(2). Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa anterioară.

A. SELECTIA DOSARELOR

Art.19. În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de transfer are obligația de a selecta dosarele de transfer pe baza

îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2). După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art.20. (1). Rezultatele selecției dosarelor de transfer se afișează de către secretarul comisiei de transfer, cu mențiunea "**admis**" sau "**respins**", la avizierul Spitalului, precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (1).

(2). Rezultatul selecției dosarelor nu se poate contesta.

B. INTERVIUL

Art.21. (1). În cadrul interviului se testează abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, aptitudinile și motivația candidaților.

(2). Interviul se realizează conform borderoului individual de notare întocmit de comisia de transfer în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(3). Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile posturile 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.

(4). În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (3) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de transfer.

(5). Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Art.22. (1). Interviul se susține într-un termen de maxim 5 zile calendaristice de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

(2). Fiecare membru al Comisiei va adresa întrebări candidatului din bibliografia stabilită de comisie.

(3). Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

(4). Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către un membru al comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

Art.23. (1). Pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2). Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art.21 alin.3/5 și a punctajelor

maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(3). Membrii comisiei de transfer acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art.21 alin.3/5.

(4). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în borderoul individual de notare .

(5). Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minim 50 puncte pentru posturi de executie si 70 de puncte pentru posturi de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au depus cereri de transfer pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar (50 puncte).

(6). În caz de egalitate a punctajului, prevalează criteriul de la art.21 alin.3 lit.a).

(7). La finalul susținerii interviului se va încheia un Proces-verbal final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea interviului și rezultatul acesteia.

(8). Procesul-verbal final al interviului însoțit de cererea de transfer, prevăzut la alin.7 se va înainta, managerului S.J.U. BUZĂU, în vederea aprobării.

(9). Rezultatul interviului se publică, în termen de 24 de ore de la data susținerii, pe pagina de internet a S.J.U. BUZĂU/ avizier și nu este supus contestării.

APROBAREA TRANSFERULUI

Art.24. (1) În situația transferului la cerere a personalului contractual declarat admis, urmare

S.J.U. BUZĂU înainteaza cu celeritate catre autoritatea sau institutia publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual solicitant, adresa în scopul emiterii în forma scrisa a acordului de transfer a solicitantului.

(2)Daca institutia publica de la care se transfera personalul contractual declarant admis nu emite acodul scris pentru transferul la cerere, transferul acesta nu se efectueaza.

INCOMPATIBILITATE SAU CONFLICT DE INTERESE

Art.25. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de transfer persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.26. (1). Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de transfer persoana care se află în următoarele situații:

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) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de transfer;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează transferul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art.27. Situațiile prevăzute la art. 25 și 26 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul Spitalului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării transferului.

(2). Membrii comisiei de transfer au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de transfer au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la transferul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3). În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de transfer, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4). În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele transferului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de transfer.

(5). În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de transfer, procedura de organizare și desfășurare a transferului se reia.

Art.28. Neîndeplinirea de către membrii comisiei de a obligației prevăzute la art.27 alin. (2), precum și neprezentarea la probele fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

PREZENTAREA LA POST

Art.29. (1). Candidatul declarat "admis" este obligat să se prezinte la post la data stabilită în acordul de transfer în cele două instituții publice.

(2). Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respective are obligația de a se prezenta la post în termenul stabilite la alin. (1).

Art.30. În situația în care funcția vacantă nu a fost ocupată prin transfer, se poate relua procedura în condițiile prevăzute în prezentul Regulament.

DISPOZIȚII FINALE

Art.31. Prezentul Regulament se completează cu celelalte prevederi legale în vigoare, cuprinse în actele normative care reglementează transferul personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.32. Prezentul Regulament va fi postat pe site-ul instituției.

Întocmit,

Şef Serviciu Resurse Umane şi Salarizare
Ec. Croitoru Ana Maşia