

REGULAMENT

privind selecția personalului contractual în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante din cadrul Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul Regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului la cerere a personalului contractual din cadrul Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău.

Art. 2. - Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții contractuale vacante se realizează în limita posturilor vacante existente în statutul de funcții aprobat al Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău, dacă se realizează pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Art.3. - (1) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/grad profesional mai mic decât treapta/gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.

(3) Pentru personalul contractual de conducere prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

Art. 4. - (1) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Transferul la cerere nu se aplică personalului contractual numiți într-o contractuală de grad profesional/treaptă profesională de debutant.

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

CAPITOLUL II

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Demararea procedurii de transfer la cerere

Art. 5. - (1) Transferul la cerere se face la solicitarea scrisă a personalului contractual, cu aprobarea managerului Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău.

(2) Compartimentul Financiar-contabil, întocmește un referat de identificare a posturilor vacante din cadrul Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău pentru care personalul contractual îndeplinește condițiile de ocupare a postului, potrivit fișei postului, în baza căruia managerul Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău stabilește postul vacant care urmează a fi ocupat prin transfer la cerere.

Art. 6. - (1) Șeful secției/compartimentului în cadrul căruia se află postul vacant întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Compartimentului Financiar-contabil care verifică încadrarea în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării managerului Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău.

(3) Referatul va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:
a) necesitatea ocupării funcțiilor publice/contractuale vacante;

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

c) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;

(4) După aprobare, referatul se transmite Compartimentului financiar-contabil, juridic, care va asigura aprobarea criteriilor de selecție proprii de transfer, cu consultarea reprezentanților salariaților, conform art.32 alin.(4) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a Publicitatea procedurii de selecție

Art. 7. - (1) În vederea realizării transferului Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău va afișa la sediu și pe site-ul propriu, anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor corespunzătoare contractuale respective, care va conține obligatoriu următoarele informații:

a) denumirea autorității publice organizatoare a selecției;

b) funcția contractuală pentru care se organizează selecția, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, treaptă/grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul desfășurării interviului;

e) condițiile de participare cuprinzând criteriile de selecție proprii de transfer, aprobate prin decizie a managerului : condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice;

f) perioada de depunere a dosarelor de înscriere;

g) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

(2) Pe pagina de internet a autorității publice, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1) se publică și bibliografia, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării selecției. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea selecției.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (1) va fi publicat cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior datei stabilite pentru proba de interviu a procedurii de selecție.

Art. 8. - (1) Procedura de selecție constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele depuse de candidați pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;

b) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Se pot prezenta la proba de interviu numai candidații declarați admiși la proba selecției dosarelor de înscriere.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) Sunt declarați admiși la proba de interviu, candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Secțiunea a 3-a Constituirea comisiei de selecție/comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 9. - (1) În vederea desfășurării procedurii de selecție până cel târziu la data publicării anunțului, prin decizie a managerului se constituie comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Președintele comisiei de selecție, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin.(1), astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor procedurii de selecție.

(4) Secretarul comisiei de selecție poate fi desemnat și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 10. - (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de selecție sau de soluționare a contestațiilor, în cazul procedurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice doar personal contractual încadrat pe perioadă nedeterminată.

(2) Persoanele desemnate în comisiile de selecție sau de soluționare a contestațiilor, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcției contractuale pentru care se organizează selecția sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire sau experiență în unul dintre domeniile funcției contractuale pentru care se organizează selecția sau în managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică/contractuală cel puțin din aceeași clasă/grad/treaptă profesională cu funcția publică/contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează selecția;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.12 și art.13.

Art. 11. - (1) Comisiile de selecție/de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din 3 membri.

(2) Pentru procedurile de selecție organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de selecție, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art. 12. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor personalul contractual care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de selecție este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.13. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor personalul contractual care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

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

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției contractuale de conducere pentru care se organizează selecția, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 14. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.12, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art.13 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității publice organizatoare a selecției ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării procedurii de selecție.

(2) Membrii comisiei de selecție sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor 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 selecție sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la procedura de selecție în cadrul căreia a intervenit conflictul de interese.

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

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele procedurii de selecție, rezultatul probei ori 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 selecție.

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

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile comisiei de selecție, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului acestora

Art. 15. - (1) Comisia de selecție are următoarele atribuții principale

- a) selectează dosarele depuse de candidați;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează candidații care susțin proba de interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de înscriere, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.16. - Secretarul comisiei de selecție și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele depuse de candidați;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor selecției, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

Art.17. -În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.15 și art.16, membrii comisiei de selecție, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

CAPITOLUL III

Desfășurarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție

Art. 18. - Desfășurarea procedurii de selecție constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și informarea autorității/instituției publice de la care are loc transferul cu privire la aprobarea cererii de transfer pentru funcționarul public/personalul contractual declarat „admis” la finalizarea etapelor procedurii de selecție,

Art. 19. - Procedura de selecție constă în parcurgerea etapelor succesive prevăzute la art.8 alin.(1)

Art. 20. - Probele procedurii de selecție pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale se evaluează de fiecare membru al comisiei de selecție, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

Secțiunea a 2-a

Dosarul de înscriere

Art. 21. - (1) În vederea participării la procedura de selecție, personalul contractual interesați vor depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, un dosar conținând următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate aflat în termen de valabilitate;

- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
 - f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste încadrarea în funcția contractuală deținută, vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale;
 - g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției contractuale solicitate;
 - h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.
- (2) Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Secțiunea a 3-a Selecția dosarelor de înscriere

Art. 22. - (1) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării procedurii de selecție și pe pagina de internet a autorității, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) În situația în care între membrii comisiei de selecție există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat “admis”, sau “respins”, în funcție de opinia majoritară, consemnată în procesul-verbal întocmit. Membrul comisiei de selecție care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează ca anexă la procesul-verbal al probei.

(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de selecție pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art.21 alin.(1), pentru desfășurarea procedurii de selecție.

Secțiunea a 4 -a Interviul

Organizarea interviului în cadrul procedurii de selecție

Art. 23. - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art. 24. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

(3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

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

Art. 25. - (1) Fiecare membru al comisiei de selecție 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.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la procesul-verbal al probei interviului, întocmită de secretarul comisiei de selecție, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(3) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale selecției.

Secțiunea a 5-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 26. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art.24 alin. (2) și (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de selecție acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 24 alin. (2) și (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare candidat.

(3) Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție.

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet a autorității publice, la secțiunea special creată în acest scop.

(5) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de art.8 alin.(4).

Art. 27. - (1) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a selecției, inclusiv a rezultatelor finale ale selecției, se face prin menționarea punctajului fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale selecției se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei de interviu.

(2) Se consideră admis la selecția organizată pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Secțiunea a 6-a

Soluționarea contestațiilor

Art. 28. - După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor sau la interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului interviului, la locul desfășurării selecției, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 29. - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la selecție în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată în procesul-verbal. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în anexa la procesul-verbal.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje care vor fi consemnate în procesul-verbal.

Art. 30. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv a punctajului acordat de comisia de selecție, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile de participare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba de interviu, este mai mare de 10 puncte decât cel acordat de comisia de selecție și, astfel, candidatul declarat initial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei de interviu.

Art.31. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la interviu, nu este mai mare de 10 puncte decât cel acordat de comisia de selecție.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în anexa la procesul-verbal.

(3) Se consideră admis pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții contractuale vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Art. 32. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet a autorității publice, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 33. - Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de selecție, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale selecției se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

Art. 34. - În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 35. - La finalizarea fiecărei etape de selecție se întocmește un proces-verbal, semnat de membrii comisiei de selecție și de secretarul acesteia sau, după caz, de membrii comisiei de soluționare a contestației și secretarul acestei comisii.

Art. 36. - (1) Autoritatea publică pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de selecție, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de selecție, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 37. - (1) În vederea realizării transferului, personalul contractual a cărei cerere de transfer a fost aprobată în urma realizării procedurii de selecție din prezentul regulament va solicita aprobarea angajatorului de la care se realizează transferul.

(2) Conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarului public/personalului contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarului public/personalului contractual.

Art.38. - În urma procedurii de selecție, conducerea Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău va aproba cererea de transfer pentru personalul contractual declarat admis, iar autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual va fi înștiințată cu celeritate despre aprobarea cererii.

Art. 39. - (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

(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. 40. - Prezentul regulament se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 41. - Prezentul regulament va fi adus la cunoștință publică, prin afișare la sediul Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău și publicare pe site-ul propriu - www.cmiabc.ro.

MANAGER,

POPA SEBASTIAN ALIN



Consilier juridic,
David Cătălin Ionuț

IU/GD

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în
.....,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să
fie prelucrate de către Consiliul Județean Bacău, 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) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,