 <p>Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL PERSONALULUI	Cod PO-RUTP
---	---	--------------------

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează activitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, în cazul transferului personalului cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată din cadrul altor instituții publice, pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior, în cadrul Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică, de către personalul DRU, angajaților din cadrul altor instituții publice care aplică pentru transferul pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior din cadrul ANCOM, la solicitarea acestora sau în interesul serviciului.

Ocuparea prin transfer a unui post se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al ANCOM.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI ASOCIATE

- (1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), aprobată prin Legea nr.113/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Contractul colectiv de muncă (CCM) aplicabil la nivelul ANCOM;
- (6) Procedura operațională Recrutarea și selecția personalului (PO-RURSP).

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Transfer – modalitate de ocupare a unui post vacant în cadrul ANCOM prin preluarea unui salariat angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată din cadrul altei instituții publice, pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior din cadrul ANCOM;

Transferul în interesul serviciului – transferul la solicitarea ANCOM, cu acordul scris al angajatului transferat și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul;

Transferul la cerere – transferul la solicitarea angajatului unei alte instituții publice și cu aprobarea conducerii ANCOM;

Compartiment solicitant al transferului – structura organizatorică din ANCOM în cadrul căreia se solicită transferul unei persoane;

Funcție contractuală vacantă de același nivel – funcție de execuție sau de conducere, după caz, ierarhizată ca atare în cadrul ANCOM, la care are acces personalul contractual din cadrul altor instituții publice care ocupă un nivel identic (de execuție sau de conducere, după caz) în cadrul acestora;

Funcție contractuală vacantă de nivel inferior –

a) funcție de conducere, ierarhizată ca atare în cadrul ANCOM, la care are acces personalul contractual din cadrul altor instituții publice care ocupă un nivel de conducere superior în cadrul acestora;

b) funcție de execuție, ierarhizată ca atare în cadrul ANCOM, la care are acces personalul contractual din cadrul altor instituții publice care ocupă un nivel de conducere în cadrul acestora;

Angajat eligibil pentru transfer – angajatul care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

a) este angajat cu contract individual de muncă, pe durată nedeterminată, în cadrul unei instituții publice, pe un post cu același nivel al studiilor ca cel al postului ce urmează a fi ocupat prin transfer;

b) îndeplinește condițiile de studii și vechime, precum și orice alte condiții prevăzute în fișa postului, pentru ocuparea funcției din cadrul ANCOM, inclusiv cele referitoare la existența unor perfecționări sau specializări, după caz.

Instituție publică - entitate care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, și care face parte dintre cele enumerate la art.2 pct.30 din Legea nr.500/2002.

4.2 Abrevieri

SG – Secretariat general;

DDI – Direcția Dezvoltare Instituțională;

DDI-DRU – Departamentul Resurse Umane din cadrul Direcției Dezvoltare Instituțională aflată în subordinea SG.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1. Elementele procesului

5.1.1. Responsabil de proces: DDI-DRU

5.1.2. Obiectivul procesului: asigurarea necesarului de resurse umane și ocuparea posturilor vacante din cadrul ANCOM prin transfer și întocmirea documentelor care să ateste realizarea tuturor activităților pe care le implică procesul de transfer al unei persoane din cadrul unei alte instituții publice în cadrul ANCOM, conform prevederilor legale.

5.1.3. Resurse umane necesare: personal calificat conform cerințelor menționate în fișa postului.

5.1.4. Echipamente și utilități: calculator cu imprimantă, acces la intranet și internet, software specializat pentru editare de texte și calcul tabelar.

5.2. Descrierea activităților


5.2.1. Demararea acțiunii de transfer al unei persoane în cadrul ANCOM

A. În cazul transferului în interesul serviciului

Pentru transferul unei persoane în cadrul ANCOM, șeful compartimentului solicitant întocmește, în condițiile legii, o **Notă privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a unui post** (formular cod F1-RUTP) prin care solicită ocuparea postului prin transfer.

În această notă, șeful compartimentului solicitant argumentează în mod **obiectiv și temeinic** necesitatea transferului, având în vedere:

- necesitatea executării sarcinilor alocate postului vacant;
- faptul că aceste sarcini nu pot fi îndeplinite de către personalul existent din cadrul compartimentului sau de către un alt angajat din cadrul ANCOM, prin mutarea pe acest post vacant. Se va ține cont de gradul de încărcare din punct de vedere al muncii în cadrul

 <p>Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL PERSONALULUI	Cod PO-RUTP
---	---	--------------------

compartimentului pe categorii de posturi și de competențele profesionale existente (pregătirea și experiența de muncă a angajaților din compartiment);

- cadrul normativ existent referitor la alte modalități de ocupare a posturilor (concurș, detașare etc.).

Nota se avizează de șeful DRU și de directorul DDI, care atestă existența postului vacant și încadrarea în buget, precum și de superiorii ierarhici ai acestora și apoi se transmite președintelui ANCOM spre aprobare. Nota cuprinde informații din care rezultă faptul că persoana nominalizată îndeplinește condițiile necesare pentru realizarea transferului:

a) este angajat cu contract individual de muncă, pe durată nedeterminată, în cadrul unei instituții publice, pe un post cu același nivel al studiilor ca cel al postului ce urmează a fi ocupat prin transfer;

b) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, cele de vechime prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției din cadrul ANCOM;

c) îndeplinește celelalte condiții prevăzute în fișa postului, după caz, pentru ocuparea funcției din cadrul ANCOM, inclusiv cele referitoare la existența unor perfecționări sau specializări, precum și existența competențelor specifice, după cum rezultă din documentele identificate până la acel moment, urmând ca, în cazul în care nu există documente care atestă deja competențe specifice necesare ocupării postului, competențele în cauză să fie testate în cadrul unei probe suplimentare.

La notă se anexează **Bibliografia și tematica pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant** (Anexa nr. 1), pe baza cărora se elaborează întrebările în vederea stabilirii planului interviului organizat pentru aprecierea abilităților, calităților și aptitudinilor necesare pentru ocuparea postului, și Fișa de post (Anexa nr.2). De asemenea, nota conține nominalizarea persoanei care va realiza interviul, care poate fi, după caz, persoana cu funcție de director/director executiv sau șeful ierarhic al structurii, în cazul compartimentelor independente care nu sunt organizate la nivel de direcție, care coordonează structura în cadrul căreia se solicită transferul.


După aprobarea notei de către președintele ANCOM, DRU ia legătura cu persoana nominalizată în cuprinsul notei, solicitându-i completarea **Acordului cu privire la transferul în interesul serviciului** (formular cod F2-RUTP) și transmiterea documentelor menționate în cuprinsul acestui formular.

După transmiterea de către persoana nominalizată a acordului, DRU stabilește, de comun acord cu șeful compartimentului inițiator, calendarul pentru derularea procesului de transfer în interesul serviciului și ulterior întocmește **Referatul de necesitate privind organizarea procedurii de transfer în interesul serviciului** (formular cod F3-RUTP) pe care îl transmite președintelui ANCOM spre aprobare.

DRU transmite o xerocopie a acestor documente către DJ-SCAI în vederea emiterii deciziei privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant și de nominalizare a persoanei care va realiza interviul și a secretarului care va asista din punct de vedere logistic persoana nominalizată în calitate de intervievator, precum și, după caz, a altor persoane cu pregătire de specialitate în vederea testării competențelor specifice.

B. În cazul transferului la cerere

În cazul în care, în cadrul ANCOM, se înregistrează o cerere de transfer formulată de o

 <p>Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL PERSONALULUI	Cod PO-RUTP
---	---	--------------------

persoană interesată de ocuparea unui anumit post vacant din structura organizatorică a ANCOM, DRU, în funcție de conținutul concret al solicitării și de informațiile furnizate de solicitant (de exemplu, conform cererii, curriculum-vitae, actelor de studii, adeverințelor depuse etc.) se adresează compartimentelor în structura cărora există posturi vacante compatibile cu pregătirea solicitantului, în scopul identificării unei potențiale nevoi de ocupare a postului.

În cazul în care cel puțin un departament manifestă interes pentru ocuparea prin transfer a unui anumit post, DRU inițiază **Nota privind ocuparea prin transfer la cerere a unui post** (formular cod F4-RUTP), cu avizarea compartimentului interesat de transfer, pe care o supune aprobării președintelui ANCOM.

În această notă, șeful compartimentului solicitant argumentează în mod **obiectiv și temeinic** necesitatea transferului, având în vedere:

- necesitatea executării sarcinilor alocate postului vacant;
- faptul că aceste sarcini nu pot fi îndeplinite de către personalul existent din cadrul compartimentului sau de către un alt angajat din cadrul ANCOM, prin mutarea pe acest post vacant. Se va ține cont de gradul de încărcare din punct de vedere al muncii în cadrul compartimentului pe categorii de posturi și de competențele profesionale existente (pregătirea și experiența de muncă a angajaților din compartiment);
- cadrul normativ existent referitor la alte modalități de ocupare a posturilor (concurs, detașare etc.).

Nota se avizează de șeful DRU și de directorul DDI, care atestă existența postului vacant și încadrarea în buget, precum și de superiorii ierarhici ai acestora și apoi se transmite președintelui ANCOM spre aprobare. La notă se anexează **Bibliografia și tematica pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant** (Anexa nr. 1) și Fișa de post (Anexa nr. 2). De asemenea, nota conține nominalizarea membrilor comisiei de evaluare/comisiei de soluționare a contestațiilor.


Modul de constituire și activitățile comisiei de evaluare/comisiei de soluționare a contestațiilor sunt similare cu cele ale comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor din Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului (PO-RURSP), capitolul Declanșarea procesului, pct.5.2.1.1 din PO-RURSP.

După aprobarea notei de către președintele ANCOM, DRU stabilește, de comun acord cu șeful compartimentului inițiator, calendarul pentru derularea procesului de transfer la cerere și ulterior întocmește **Referatul de necesitate privind organizarea procedurii de transfer la cerere** (formular cod F5-RUTP) și **Anunțul privind ocuparea unui post prin transfer la cerere** (formular cod F6-RUTP) pe care le transmite președintelui ANCOM spre aprobare.

DRU transmite o xerocopie a acestor documente către DJ-SCAI în vederea emiterii deciziei privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant și de numire a comisiei de evaluare/de soluționare a contestațiilor.

5.2.2 Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Anunțul privind ocuparea unui post prin transfer la cerere se publică pe pagina de internet a ANCOM, cu **cel puțin 30 de zile calendaristice** înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice necesare pentru ocuparea postului respectiv.

 <p>Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL PERSONALULUI	Cod PO-RUTP
---	---	--------------------

Anunțul conține informații referitoare la nivelul (funcție de execuție sau de conducere) și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate/în domeniu și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probelor.

În termen de **maxim 20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura ANCOM documentele solicitate.

5.2.3 Depunerea documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere


Persoanele interesate depun la registratura ANCOM **Cererea de transfer** (formular cod F7-RUTP), însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată în cadrul unei instituții publice, definite conform prezentei proceduri, pe un post cu același nivel al studiilor ca cel al postului ce urmează a fi ocupat prin transfer;
- b) curriculum-vitae;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copie de pe certificatul de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă existența competențelor specifice sau efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant, dacă este cazul;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/vechimea în domeniu, după caz;
- g) certificatul de cazier judiciar (original) sau **Declarație pe propria răspundere în care trebuie să fie menționat faptul că applicantul nu are antecedente penale** (formular cod F5-RURSP) care să-l facă incompatibil cu funcția pe care vrea să o ocupe;
- h) **Declarația de independență financiară și operațională** (formular cod F6-RURSP);
- i) alte documente care să ateste îndeplinirea cerințelor specifice din fișa postului vacant, dacă este cazul.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către solicitant, se poate transmite prin intermediul serviciilor poștale sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer la cerere. Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al ANCOM, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în **ziua lucrătoare următoare**, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Fiecărui dosar i se atribuie un cod unic de identificare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Documentele prevăzute la punctele c), d), e), f) și i) sunt prezentate de solicitanți și în original în vederea certificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de evaluare. În situația în care candidații transmit dosarele prin intermediul serviciilor poștale sau prin poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de email comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de evaluare cu documentele prevăzute la punctele c), d), e), f) și i) în original, pentru certificarea acestora, nu mai târziu de data și ora probei scrise. Candidatul care, la înscriere, a depus la dosar pentru transfer o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și în

 <p>Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSFERUL PERSONALULUI</p>	<p>Cod PO-RUTP</p>
---	--	---------------------------

urma selecției dosarelor este declarat admis, are obligația să completeze dosarul de transfer cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise. În caz contrar, candidatul este considerat absent, comisia de evaluare consemnând acest lucru într-un proces-verbal.

5.2.4 Desfășurarea procedurii în cazul transferului

5.2.4.1 Procedura în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de analiză a dosarului persoanei nominalizate;
- b) proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice și/sau a competențelor digitale/în domeniul tehnologiei informației, după caz, în situația în care nu există documente care atestă deja competențele specifice necesare ocupării postului;
- c) interviu.

Persoana nominalizată în vederea transferului va putea participa la fiecare probă succesivă doar dacă a promovat etapa anterioară.

Dispozițiile din PO-RURSP referitoare la desfășurarea probei suplimentare pentru testarea competențelor și a probei interviului se aplică în mod corespunzător. De asemenea, formularele din PO-RURSP vor fi adaptate în mod corespunzător, cu luarea în considerare a particularităților procesului de transfer în interesul serviciului, după caz.


La finalul susținerii interviului secretarul întocmește **Raportul final al procedurii de transfer în interesul serviciului** (formular cod F8-RUTP) în cuprinsul căruia consemnează împreună cu persoana care a realizat interviul, desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia și care se comunică președintelui ANCOM, în vederea aprobării, prin rezoluție, a operațiunii de transfer.

5.2.4.2 Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor solicitanților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la pct.5.2.3;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor lingvistice și/sau a competențelor digitale/în domeniul tehnologiei informației, după caz, care nu poate fi organizată mai devreme de **30 de zile calendaristice** de la data publicării anunțului privind transferul;
- c) proba scrisă;
- d) interviul.

La fiecare probă succesivă pot participa doar solicitanții care au promovat etapa anterioară.

5.2.4.2.1 Dispozițiile de la pct. 5.2.1.1 din PO-RURSP referitoare la componența și atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului acestora, precum și cele ale pct.5.2.3.1, pct.5.2.3.2, pct.5.2.3.3.1, pct.5.2.3.4, pct.5.2.4, pct.5.2.5, pct.5.2.6 referitoare la desfășurarea probelor se aplică în mod corespunzător, sintagmele „comisia de concurs”, „dosarul de concurs” din cuprinsul procedurii și al formularelor utilizate înlocuindu-se cu sintagmele „comisia de evaluare”, respectiv „dosarul de transfer”.

 <p>Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSFERUL PERSONALULUI</p>	<p>Cod PO-RUTP</p>
---	--	---------------------------

De asemenea, formularele din PO-RURSP vor fi adaptate în mod corespunzător, cu luarea în considerare a particularităților procesului de transfer la cerere, după caz.

5.2.4.2.2 Termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

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

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

5.2.4.2.3 La finalul susținerii interviului secretarul comisiei de evaluare întocmește **Raportul final al procedurii de transfer la cerere** (formular cod F9-RUTP) în cuprinsul căruia consemnează desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

Cererea de transfer, însoțită de Raportul final al procedurii de transfer la cerere, se comunică președintelui ANCOM, în vederea aprobării, prin rezoluție, a operațiunii de transfer.

5.2.5 Aprobarea transferului

După aprobarea transferului personalului contractual, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de transfer prevăzute la pct. 5.2.4. ANCOM înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea operațiunii de transfer în cadrul ANCOM.

Ulterior primirii acordului angajatorului actual privind transferul salariatului său în cadrul ANCOM (inclusiv a tuturor datelor și documentelor solicitate în acest sens), salariatului transferat îi vor fi aplicate, în mod corespunzător, toate prevederile Procedurii operaționale privind angajarea personalului (PO-RUAP).