



DECIZIE

de aprobare a Regulamentului privind transferul personalului contractual în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, domnul Alin-Victor DUMITRESCU, numit prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1472/29.06.2020, având în vedere:

- prevederile art. 32 din Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.551 alin.(3) cu referire la art. 506 alin.(1) - (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.506 alin.(8¹) cu referire la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. VII alin. (11) raportat la alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu referire la art. 506 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

- adresa Sindicatului "Publicitate Imobiliară și Cadastru Dolj", înregistrată la OCPI Dolj sub nr. 2303 /SJRUSP/10.06.2025;

- referatul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții nr.2282/SJRUSP/10.06.2025 aprobat de directorul OCPI Dolj,

În temeiul art. 9 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat de directorul general al ANCPi prin Ordinul nr.1445/2016 și art.3 alin. (2) din Regulamentul Intern al O.C.P.I Dolj, aprobat prin decizia nr. 64/27.04.2017, cu modificările și completările ulterioare,

emite următoarea

DECIZIE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind transferul personalului contractual în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2 (1) Prezenta decizie intră în vigoare la data aprobării.

(2) La data intrării în vigoare se abrogă Decizia privind stabilirea criteriilor proprii de transfer într-un post vacant din cadrul OCPI Dolj nr.177/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte dispoziții emise de OCPI Dolj cu privire la transfer.

Art. 3 (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții comunică o copie a prezentei decizii compartimentelor funcționale ale OCPI Dolj pentru îndeplinirea formalităților necesare și se îngrijește de afișarea la sediul OCPI Dolj și pe site-ul OCPI Dolj.

(2) Decizia se aduce la cunoștința salariaților pe bază de semnătură de către șefii-coordonatorii compartimentelor funcționale și/sau prin afișare la sediul OCPI Dolj și pe site OCPI Dolj.

DIRECTOR
Alin-Victor DUMITRESCU

Craiova

Nr. 179

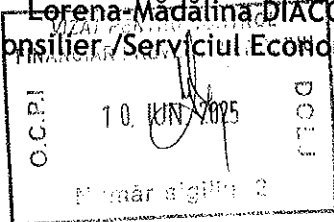
Data: 10.06.2025



Avizat
pentru control financiar contabil
Şef Serviciu Economic
Alina-Monica DUMITRU

Avizat
Şef Serviciu Juridic, Resurse Umane,
Secretariat şi Petiţii
Costinel-Cristian MILITARU

Avizat
Control financiar preventiv propriu,
Lorena-Mădălina DIACONU
Consilier /Serviciul Economic



Avizat pentru legalitate
Consilier juridic
Paula Eliza AXENTE-DULIGEAN

Întocmit / 10.06.2025 / Alina Manuela FILIP/Consilier gr. I/SJRUSP/în format olograf

Numele şi prenumele persoanei care primeşte decizia	Data primirii	Semnătura
Ionuţ Alexandru POPESCU		
Alina Ionela DIRA		
Alina Monica DUMITRU		
Ştefăniţă MITROI		
Viorel PREDICĂ		
Costinel Cristian MILITARU		



Anexă la Decizia nr. 179/2025

Regulament
privind transferul personalului contractual în cadrul OCPI Dolj

CAPITOLUL I
Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

SECȚIUNEA I
Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament stabilește procedura de selecție în cazul transferului personalului contractual, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul OCPI Dolj.

Art. 2 - (1) Ocuparea prin transfer a unei funcții contractuale vacante se poate face, în limita posturilor vacante, prevăzute cu grad/treapta profesională superior/superioară celui/celeia de debutant, existente în statul de funcții al OCPI Dolj.

(2) Transferul nu se aplică în cazul personalului contractual încadrat într-o funcție cu grad/treapta profesională debutant.

Art. 3 (1) Transferul se poate face dintr-o funcție contractuală existentă într-o instituție bugetară, pe o funcție vacantă, similară sau echivalentă, de același nivel ori de nivel inferior, din cadrul OCPI Dolj.

(2) În înțelesul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

a) *funcție contractuală similară* - funcție de același nivel ierarhic - de execuție sau de conducere, existentă în cadrul OCPI Dolj, care implică aceleași condiții specifice de studii, grad/treapta profesională, vechime în funcție/specialitate/muncă sau vechime în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și aceleași condiții prevăzute în legislația specială în cazul în care există.

b) *funcție echivalentă* - funcție cu aceeași denumire ca a funcției din cadrul OCPI Dolj în care se realizează transferul, care implică aceleași cerințe ale postului prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul;

c) pentru *personalul contractual de execuție* încadrat în funcții prevăzute cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, prin "*funcție de nivel inferior*" se înțelege orice funcție cu grad profesional, mai mic decât gradul profesional al funcției deținute;

d) pentru *personalul contractual de execuție* încadrat în funcții prevăzute cu studii medii/generale, prin "*funcție de nivel inferior*" se înțelege orice funcție cu treapta profesională, mai mică decât treapta profesională a funcției deținute;

e) pentru *personalul contractual de conducere* prin "*funcție de nivel inferior*" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, precum și orice funcție de execuție.

f) *solicitant/persoană care se transferă/candidat* - persoană care face parte din categoria personalului contractual, încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul unei instituții/autorități publice.



Art. 4 Solicitantul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de reglementările în vigoare pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

Art.5 Transferul poate avea loc:

- a) la *cererea* solicitantului - cu aprobarea directorului OCPI Dolj și a conducătorului instituției/autorității publice în care este încadrat solicitantul;
- b) în *interesul serviciului* - la solicitarea directorului OCPI Dolj, cu acordul scris al persoanei care se transferă și cu aprobarea conducătorului autorității/instituției publice în care este încadrată persoana care se transferă.

Art. - 6 (1) Șefii/coordonatorii compartimentelor funcționale în cadrul cărora este prevăzut/sunt prevăzute postul/posturile vacant/vacante care urmează a fi ocupat/ocupate prin transfer, întocmesc o Notă de solicitare, conform modelul din **anexa nr.1**, prin care justifică necesitatea ocupării postului/posturilor corespunzător/corespunzătoare funcțiilor contractuale vacante din cadrul structurii, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului.

(2) Nota de solicitare se avizează de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții care atestă existența postului vacant/posturilor vacante, de Serviciul Economic care verifică existența fondurilor necesare dispunerii măsurii și se supune aprobării directorului OCPI Dolj.

(3) Nota de solicitare conține cel puțin următoarele elemente obligatorii:

- a) motivarea necesității ocupării funcției contractuale vacante prin transfer;
- b) identificarea funcției contractuale vacante prin denumire, nivel și, după caz, grad profesional sau treaptă profesională, precum și compartimentul funcțional din care face parte funcția contractuală vacantă;
- c) condițiile de studii, vechime în funcție/specialitate/muncă sau vechime în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, condițiile prevăzute în legislația specială de ocupare a unui post, în cazul în care există, precum și ale condiții de ocupare a postului, conform fișei postului;
- d) propuneri privind componența comisiei de evaluare;
- e) tematica și bibliografia;
- f) atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului.

(4) Dacă în fișa postului sunt prevăzute *competențe specifice necesare* ocupării funcției vacante, de natura celor prevăzute la art.11 alin.(2) din anexa nr. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: 1.competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului; 2.competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii; 3.competențe digitale; 4.alte competențe specifice necesare ocupării funcției, Nota de solicitare se va referi și la aceste competențe.

(5) La Nota de solicitare se anexează fișa de post.

(6) Nota de solicitare aprobată se transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) solicită la ANCPI acordul de ocupare a postului/posturilor prin transfer; la solicitare se anexează, în copie, Nota de solicitare aprobată de directorul OCPI Dolj;
- b) desemnează secretarul comisiei de evaluare;
- c) întocmește decizia privind constituirea comisiei de evaluare;
- d) întocmește Anunțul, conform modelului din **anexa nr.2**, privind procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer a funcției/funcțiilor contractuale, îl supune



aprobării directorului OCPI Dolj și asigură publicarea, pe pagina de internet a OCPI Dolj a acestuia.

(7) Atribuțiile prevăzute la alin.(6) lit.b) - d) se îndeplinesc după obținerea acordului de la ANCPI.

SECȚIUNEA a II-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 7 - (1) Anunțul prevăzut la art. 6 alin. (6) lit.d) se publică pe pagina de internet a OCPI Dolj, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru etapa selecției dosarelor.

(2) Anunțul conține cel puțin informații referitoare la:

a) numărul, denumirea, gradul/trepta profesională și nivelul postului/posturilor contractuale vacante, compartimentul/compartimentele funcțional/funcționale în cadrul căruia/cărora se află postul/posturile vacant/vacante pentru care se organizează transferul;

b) condițiile de studii, vechime în funcție/specialitate/muncă sau vechime în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, condițiile prevăzute în legislația specială de ocupare a unui post, în cazul în care există;

c) alte condiții necesare exercitării funcției;

d) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului prin interviu;

e) dacă este cazul, competențele specifice necesare ocupării funcției vacante cu precizarea că modalitatea de verificare a îndeplinirii acestor condiții se realizează, în cadrul etapei selecției dosarelor, exclusiv prin: document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;

f) tematica, bibliografia;

g) documentele necesare pentru înscriere;

h) perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz, și a interviului;

i) datele de contact ale OCPI Dolj cu precizarea adresei de e-mail la care se pot depune cererea privind participarea la procedura de selecție și documentele care compun dosarul de transfer;

(3) Anunțul cuprinde și mențiunea că rezultatele selecției urmează a fi prezentate conducerii OCPI Dolj și autorității/instituției publice în care este încadrat candidatul, în vederea aprobării/respingerii transferului.

SECȚIUNEA a III-a

Documentele necesare în vederea realizării transferului

Art. 8 - (1) În termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun, la secretariatul OCPI Dolj sau transmit prin intermediul unui serviciu de curierat sau al poștei electronice la adresa de e-mail specificată în anunț, cererea privind participarea la procedura de selecție, prevăzută în Anexa nr. 3, precum și documentele prevăzute la alin. (2).

(2) Documentele care constituie dosarul de transfer sunt următoarele:

a) curriculum vitae, în format european;

b) copie certificată pe fiecare pagină de solicitant după actul de identitate;

c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele și la competențele specifice din fișa postului vacant;



- d) copia carnetului de muncă, după caz;
 - e) copia adeverinței, model anexa nr.3 la HG nr.1336/2022, din care să rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă, funcția și gradul/treapta profesional/profesională, vechimea în funcție/specialitate/muncă sau vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă solicitate pentru ocuparea funcției contractuale, precum și faptul că cel în cauză nu a fost sancționat disciplinar;
 - f) copia adeverinței medicale care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție de către medicul de familie al candidatului;
 - g) copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - h) dacă este cazul, copia documentului sau documentelor ce atestă competența specifică necesară ocupării funcției vacante de natura celor prevăzute la art.11 alin.(2) din anexa nr. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz :
 - (i) certificat de competențe lingvistice;
 - (ii) certificat de competențe digitale;
 - (iii) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
 - (iv) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;
 - (v) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.
 - i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzut în Anexa nr.4;
 - j) cazierul judiciar din care să nu rezulte săvârșirea infracțiunilor prevăzute de art. 15 lit. f)-g) din HG nr. 1336/2022.
- (3) Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii deciziei de încadare în funcția contractuală.
- (4) Fiecărui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare din registratura OCPI Dolj, care se utilizează ca identificator pentru comunicarea rezultatelor.
- (5) Dosarelor de selecție transmise, după terminarea programului de lucru al OCPI Dolj, prin e-mail, dar în perioada de depunere a acestora, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare imediat următoare, iar acestea sunt considerate ca fiind depuse în termen.
- (6) În cazul în care documentele sunt transmise printr-un serviciu de curierat sau poșta electronică, OCPI Dolj transmite pe adresa de poștă electronică (e-mail) menționată în curriculum vitae numărul de înregistrare al dosarului. Dovada expedierii se anexează la dosarul de transfer. În cazul în care în curriculum vitae nu este menționată o adresă de e-mail validă sau cea menționată nu este validă, responsabilitatea identificării numărului de înregistrare al dosarului revine exclusiv candidatului.
- (7) După înregistrarea dosarelor de transfer persoana responsabilă cu activitatea de secretariat le transmite secretarului comisiei de evaluare.

SECȚIUNEA a IV-a Comisia de evaluare

Art.9 (1) Până cel târziu la data publicării anunțului prevăzut la art. 6 alin. (6) lit.d), prin decizie a directorului OCPI Dolj se constituie Comisia de evaluare.



- (2) Comisia de evaluare este formată din președinte și 2 membri.
- (3) Desemnarea membrilor în Comisia de evaluare se realizează, de regulă, din cadrul compartimentului funcțional în care este prevăzut postul vacant.
- (4) Președintele Comisiei de evaluare este, de regulă, șeful/coordonatorul compartimentului funcțional în care este prevăzut postul vacant sau înlocuitorul acestuia.
- (5) Secretarul Comisiei de evaluare este desemnat din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.
- (6) Persoanele nominalizate în Comisia de evaluare, 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, grad profesional sau treaptă profesională, după caz, cu a postului care urmează a fi ocupat prin transfer.
- (7) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în Comisia de evaluare pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de muncă care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului care urmează a fi ocupat prin transfer.
- (8) Prin decizie a directorului OCPI Dolj, Comisia de evaluare poate fi modificată până în ultima zi de depunere a dosarelor de transfer de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării procedurii de transfer.

Art.10 (1) Membrii Comisiei de evaluare trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condițiile prevăzute la art. 9 alin. (6) și (7);
 - b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează transferul sau cunoștințe generale în administrația publică;
 - c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- (2) Pentru transferul organizat în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii Comisiei de evaluare trebuie să dețină funcții de conducere.

Art.11 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în Comisia de evaluare 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 afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează transferul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.
- d) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.12 (1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează în scris de persoana în cauză, de directorul OCPI Dolj, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării procedurii de transfer.

(2) Membrii Comisiei de evaluare 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 evaluare au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la procedura de transfer în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de numire a Comisie de evaluare 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 interviului, rezultatul interviului 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 interviu.

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

Art. 13 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2), precum și neprezentarea la probele procedurii de transfer fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 14 (1) Membrii Comisiei de evaluare au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de transfer ale candidaților;
- b) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual;
- d) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei etape.

(2) Președintele Comisiei de evaluare, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a procedurii de transfer;

Art. 15 Secretarul Comisiei de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de transfer ale candidaților și certifică copiile documentelor depuse de candidați, pentru conformitate cu originalul, pe baza originalelor prezentate de candidați, până cel târziu la data desfășurării probei interviului;
- b) convoacă membrii comisiei, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește și semnează alături de comisie întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale ale fiecărei etape de transfer;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la selecția dosarelor și interviu, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 16 (1) Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 8 alin. (2);
- b) interviul.



(2) Verificarea competențelor specifice menționate la art. 6 alin. (4) se realizează, în cadrul etapei selecției dosarelor, exclusiv prin modalitatea: document sau documente ce atestă competența specifică respectivă.

Art. 17 În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile art.48-52 din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a II-a

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

Art. 18 - (1) În termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, Comisia de evaluare verifică dosarul de transfer.

(2) În această etapă, dacă este cazul, se realizează și verificarea competențelor specifice necesare ocupării funcției vacante menționate la art. 6 alin. (4), exclusiv prin modalitatea: document sau documente ce atestă competența specifică respectivă.

(3) Rezultatul etapei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit de motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet a OCPI Dolj, la data stabilită în anunț pentru etapa selecției dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

(4) În situația în care între membrii comisiei 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 conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(5) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 8 alin. (2), pentru desfășurarea procedurii de transfer.

(6) Rezultatul etapei de selecție a dosarelor nu este supus contestării.

Art. 19 (1) În termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data publicării rezultatelor etapei de selecție a dosarelor se desfășoară etapa interviului.

(2) Poate participa la etapa interviului doar candidatul care îndeplinește condițiile de transfer și care a fost declarat „admis” la etapa de selecție a dosarelor.

(3) Interviu se realizează conform *planului de interviu* întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(4) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(5) Pentru interviu, punctajul este de cel mult 100 de puncte și se stabilește de comisia de interviu.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute 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 criteriile de la alin. (6) și criteriile 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 interviu adresează cel puțin o întrebare 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.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau, după caz, se consemnează de secretarul comisiei de interviu, în anexa procesului-verbal al procedurii de selecție și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de cel puțin un an de la data afișării rezultatelor procedurii de selecție.

(10) Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (6) - (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de interviu.

(11) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și cel puțin 70 de puncte pentru funcțiile de conducere.

(12) Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au solicitat transferul pentru aceeași funcție, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar prevăzut la alin. (11).

(13) În caz de egalitate a punctajului, pentru funcțiile de execuție, prevalează criteriul de la alin. (6) lit. c), iar pentru funcțiile de conducere, criteriul de la alin. (7) lit. a).

(14) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Punctajele finale ale procedurii de transfer, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la interviu. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de interviu.

(15) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de interviu, notarea interviului se reia până la eliminarea diferențelor.

(16) La finalul susținerii interviului se încheie un proces-verbal al interviului în cuprinsul căruia se consemnează desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia. Procesul-verbal se semnează de secretarul comisiei de interviu și de membrii acesteia.

(17) Rezultatul interviului se publică pe pagina de internet a OCPI Dolj, la data stabilită în anunț.

(18) Rezultatul etapei de selecție a dosarelor nu este supus contestării.

SECȚIUNEA A III-A Aprobarea transferului

Art. 20 - (1) În termen de cel mult 2 zile calendaristice de la data publicării rezultatului final prevăzut la art.19 alin.(17) documentația formată pe parcursul derulării procedurii este înaintată de secretarul comisiei de interviu la Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

(2) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii documentelor menționate la alin. (1), Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții prezintă conducerii OCPI Dolj rezultatele procedurii, în vederea aprobării/respingerii transferului.



(3) În ipoteza în care procedura a vizat *transferul la cerere*, OCPI Dolj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul despre aprobarea cererii de transfer și solicită aprobarea transferului de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul.

(4) În ipoteza în care procedura a vizat *transferul în interesul serviciului*, OCPI Dolj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul despre aprobarea cererii de transfer și solicită aprobarea transferului de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul. Solicitarea de transfer este însoțită de acordul scris al solicitantului.

(5) În situația în care OCPI Dolj sau autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea a respins transferul, candidatul este înștiințat în scris cu privire la acest aspect.

Art. 22 - Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ al autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul.

CAPITOLUL III Dispoziții finale

Art. 23 (1) (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 care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

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

(4) Pentru consemnarea rezultatelor se utilizează borderoul individual de notare prevăzut de HG nr. 1336/2022, adaptat la necesitățile procedurii de transfer.

Art. 24 - În situația în care postul nu a fost ocupat, procedura de selecție se poate relua în aceleași condiții.



Anexa nr.1 la Anexa Decizei nr. 179/2025

Serviciul/compartimentul

Nr..... din

APROB
DIRECTORUL OCPI DOLJ

Avizat

Şef Serviciu Juridic, Resurse Umane, Secretariat şi Petiţii

Avizat

Şef Serviciu Economic

NOTA DE SOLICITARE

Serviciul/compartimentul ... solicită ocuparea prin transfer a unui post vacant ... la cerere sau în interesul serviciului ... după cum urmează :

a) motivarea necesităţii ocupării funcţiei vacante prin transfer:

.....

b) identificarea funcţiei contractuale vacante:

.....

c) condiţii de studii, vechime sau de altă natură, pentru ocuparea funcţiei vacante prin transfer:

.....

c) competenţele specifice necesare ocupării funcţiei vacante:

.....

d) propuneri privind componenţa comisiei de evaluare:

.....

e) tematica şi bibliografia - anexa la nota de solicitare;

f) atribuţiile specifice - prevăzute în fişa postului;

.....

g) competenţe specifice necesare ocupării funcţiei vacante - prevăzute în fişa postului:

....

Se anexează:

- fişa postului

Cu deosebită consideraţie,

şef Serviciu/coordonator

.....



Anexa nr.2 la Anexa Decizei nr. 179/2025

ANUNȚ

din data de

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere/în interes de serviciu, pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție/conducere vacante pe perioadă nedeterminată din cadrul OCPI Dolj

OCPI Dolj, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1)-(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

ANUNȚĂ

declanșarea unei proceduri de transfer ... la cerere/în interes de serviciu..., pentru ocuparea funcției contractuale de ...*execuție/conducere*... vacante de, grad profesional .../treapta profesională, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului ... biroului ...compartimentului ..., în conformitate cu dispozițiile Regulamentului privind transferul personalului contractual în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, aprobat prin Decizia nr. 179/2025 emisă de directorul OCPI Dolj, denumit în continuare *Regulament*.

[dacă este transfer la cerere, se scrie:]

Precizăm că potrivit dispozițiilor din Regulament, transferul la cerere se face la solicitarea persoanei interesate, cu aprobarea directorului OCPI Dolj și a conducătorului instituției/autorității publice în care este încadrat solicitantul.

[dacă este transfer în interesul serviciului, se scrie:]

Precizăm că potrivit dispozițiilor din Regulament transferul în interesul serviciului se face la solicitarea directorului OCPI Dolj, cu acordul scris al persoanei care se transferă și cu aprobarea conducătorului instituției/autorității publice în care este încadrată persoana care se transferă.

În situația aprobării transferului solicitantului declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute în prezentul Regulament, OCPI Dolj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ în baza căruia operează transferul.

Documente necesare:

Persoanele interesate depun la secretariatul OCPI Dolj, cererea de transfer, conform modelului atașat, însoțită de următoarele documente:

- a) *curriculum vitae*, în format european;
- b) copie certificată pe fiecare pagină de solicitant după *actul de identitate*;
- c) copii ale *diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente* care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele și la competențele specifice din fișa postului vacant;
- d) copia *cartei de muncă*, după caz;
- e) copia *adeverinței, model anexa nr.3 la HG nr.1336/2022*, emisă de angajator, din care să rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, funcția și gradul/treapta profesional/profesională, vechimea în



funcție/specialitate/muncă sau vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă solicitate pentru ocuparea funcției contractuale, precum și faptul că cel în cauză nu a fost sancționat disciplinar;

f) copia **adeverinței medicale** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție de către medicul de familie al candidatului;

g) copia **avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

[dacă este cazul, se scrie și:

h) copia **documentului sau documentelor ce atestă competența specifică necesare ocupării funcției vacante de natura celor prevăzute la art.11 alin.(2) din anexa nr. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :**

(i) **certificat de competențe lingvistice;**

(ii) **certificat de competențe digitale;**

(iii) **certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;**

(iv) **document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;**

(v) **alte documente care atestă competențe specifice]**

i) **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, conform modelului atașat;

j) copia cazierului judiciar din care să nu rezulte săvârșirea infracțiunilor/executarea pedepselor prevăzute de art. 15 lit. f)-g) din HG nr. 1336/2022, valabil la data depunerii dosarului.

Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii deciziei de încadrare în funcția contractuală.

Fiecărui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare din registratura OCPI Dolj, care se utilizează ca identificator pentru comunicarea rezultatelor.

Dosarelor de selecție transmise, după terminarea programului de lucru al OCPI Dolj, prin e-mail, dar în perioada de depunere a acestora, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare imediat următoare, iar acestea sunt considerate ca fiind depuse în termen.

În cazul în care documentele sunt transmise printr-un serviciu de curierat sau poștei electronice, OCPI Dolj transmite pe adresa de poștă electronică (e-mail) menționată în curriculum vitae numărul de înregistrare al dosarului. În cazul în care în curriculum vitae nu este menționată o adresă de e-mail validă sau cea menționată nu este validă, responsabilitatea identificării numărului de înregistrare al dosarului revine exclusiv candidatului.

Etapele procedurii de selecție

- selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;

- proba interviului.

Poate participa la etapa interviului doar candidatul care îndeplinește condițiile de transfer și care a fost declarat „admis” la etapa de selecție a dosarelor, [*dacă este cazul, se*



mai scrie și : respectiv la proba suplimentară]

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** cel mult 15 zile calendaristice de la data publicării anunțului , respectiv : de la până la ;

- **selecția dosarelor:** cel mult 5 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv :

- **rezultatul selecției dosarelor:** în termen cel mult 3 zile de la data selecției dosarelor respectiv : și nu este supus contestării.

- **proba interviului:** cel mult 5 zile calendaristice de la data publicării rezultatelor etapei de selecție a dosarelor, [*dacă este cazul, se scrie : de la data publicării rezultatului final al probei suplimentare*] , respectiv : în data de , ora, la sediul OCPI Dolj din Craiova str. Nicolaescu Plopșor, nr.4, Dolj, biroul/încăperea..., etajul

- **rezultatul interviului:** cel mult 3 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, respectiv: și nu este supus contestării.

Condiții specifice conform fișei postului și/sau unor reglementări speciale:

- studii :

- vechime :

- competențe specifice:

Tematica și bibliografia - sunt postate pe site OCPI Dolj la secțiunea Cariere la următoarea adresă web: https://dj.ancpi.ro/_trashed-3/1-3-organizare/1-3-5-cariera/ și la sediul OCPI Dolj.

Datele de contact ale OCPI Dolj - Str. Nicolaescu Plopșor, nr. 4, Craiova, jud. Dolj, ROMANIA, Cod postal 200733; tel: 0251-413-128 ;

Adresa de e-mail la care se pot depune cererea privind participarea la procedura de selecție și documentele care compun dosarul de transfer: dj@ancpi.ro.



Anexa nr. 3 la Anexa Decizei nr. 179/2025

CERERE
privind participarea la procedura de selecție

Subsemnatul/a , domiciliat/ă în _____ posesor al
C.I seria nr. , telefon, adresa de e-mail _____ angajat/ă în
prezent în cadrul _____, în funcția
contractuală de _____ formulez prezenta cerere, în vederea participării
la procedura de selecție pentru realizarea transferului la cerere/în interesul serviciului în
funcția contractuală de _____ din cadrul OCPI Dolj serviciul _____ birou _____
compartimentul _____, cu respectarea dispozițiilor art. 32 din Legea nr.153/2017 și ale
art.551 alin.(3) cu referire la art. 506 alin.(1) - (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez următoarele documente :

.....

Nume, prenume
Semnătura



Anexa nr. 4 la Anexa Decizei nr. 179/2025

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____ candidat la procedura de transfer pe postul de _____ din cadrul OCPI Dolj serviciul _____ birou _____ compartimentul _____, sunt de acord să pun la dispoziția OCPI Dolj următoarele date cu caracter personal: nume, prenume, funcția deținută, angajatorul, informații privind studiile absolvite, datele din cartea de identitate, carnetul de muncă, alte documente și informații cu privire la activitatea profesională, date de contact, telefon, e-mail.

Înțeleg și sunt de acord că prelucrarea datelor de mai sus, precum și a altor date cu caracter personal pe care le voi aduce la cunoștința OCPI Dolj cu ocazia derulării procedurii de transfer, se realizează de către OCPI Dolj, în scopul îndeplinirii atribuțiilor OCPI Dolj, reglementate de lege, referitoare la organizarea procedurii de transfer, precum și, după caz, la realizarea demersurilor legale pentru încadrarea pe postul pe care se realizează transferul, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD).

Am luat la cunoștință, potrivit dispozițiilor art. 13-21 din Regulamentul (UE) 2016/679, că am dreptul de a fi informat privind modul în care OCPI Dolj prelucrează datele cu caracter personal furnizate, dreptul de acces la datele prelucrate, dreptul de a solicita rectificarea datelor (dacă acestea sunt inexacte sau incomplete), dreptul de a solicita ștergerea acestora (în cazul în care nu mai există un temei pentru prelucrarea acestora), dreptul la portabilitatea datelor (de a obține o copie a datelor sau a unora dintre datele furnizate pentru a le folosi în scop propriu) și dreptul de opoziție (de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal).

Data:

Semnătura: