MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BUZĂU
Bd. Nicolae Bălcescu nr. 48, Buzău, Tel. 0238/723.050.
Web site: www.djcbuzau.ro
E-mail: djcbuzau@gmail.com

DECIZIA NR. 19 **din** 03.09.2025

pentru aprobarea **Regulament - cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Buzău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului**

Având în vedere:

- prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. a) și b) și all. (9) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 32 alin. (1) și alin. (2) lit. a) și b) din Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. VII 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;
- art. VIII și art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modiciarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 282 din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 16 din H.G. nr. 90/10.02.2025 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare :

Luând în considerare Referatul Compartimentului Resurse Umane nr. 1538/ 03.09.2025 privind aprobarea Regulamentului- cadru pentru organizarea procedurii de transfer;

DIRECTORUL DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ BUZĂU
DECIDE:

Art.1. Începând cu data prezentei decizii, se aprobă Regulamentul- cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Buzău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. Prevederile prezentei decizii pot fi contestate la secția de contencios administrativ și fiscal în condițiile și în termenele prevăzute de art. 7, art. 10 alin. (3) coroborat cu art. 11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BUZĂU
Bd. Nicolae Bălcescu nr. 48, Buzău; Tel /Fax 0238/723.050.
Web site: www.djcbuzau.ro
E-mail: djcbuzau@gmail.com

Art. 3. Comunicarea prezentei decizii se asigură de Compartimentul Resurse Umane.

Art. 4. Compartimentele din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Buzău vor lua act de dispozițiile prezentei decizii.

DIRECTOR EXECUTIV,
CĂȚOI CONSTANTIN

Anexa la Decizia nr. 19/03.09.2025

Regulament - cadru
privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Buzău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Buzău (DJC Buzău).

Art. 2 - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Direcției Județene pentru Cultură Buzău.

Art. 3 - **(1)** Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

Art. 4 - **(1)** Transferul funcționarilor publici poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

(2) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condiții specifice pentru ocuparea funcției publice, după caz, în care urmează să fie transferat.

(3) Începând cu data prezentului Regulament- cadru, în vederea realizării transferului la cerere al funcționarilor publici se verifică îndeplinirea competențelor specifice prevăzute în fișa postului, în baza prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din Anexa 8 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modifcările și completările ulterioare.

(4) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(5) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

CAPITOLUL II

Transferul în interesul serviciului

Art. 5 - (1) Transferul în interesul serviciului a funcționarilor publici în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Buzău se realizează în scopul eficientizării activității instituției.

(2) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea Direcției Județene pentru Cultură Buzău, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

Art. 6 - (1) *Procedura de selecție aplicabilă ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului, se desfășoară în conformitate cu aceleași dispoziții procedurale prevăzute pentru selecția candidaților în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, astfel cum sunt reglementate la art. 8- 19 din prezentul Regulament- cadru.*

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), Direcția Județeană pentru Cultură Buzău are obligația de a respecta principiile transparenței, egalității de șanse și tratamentul nediscriminatoriu pe parcursul întregului proces de selecție.

Art. 7 - (1) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la:

a) indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă;
b) la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.

(2) Plata acestor drepturilor prevăzute la art. (1) se suportă de către Direcția Județeană pentru Cultură Buzău, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(3) Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul Direcția Județeană pentru Cultură Buzău.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere

SECȚIUNEA 1

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

Art. 8 - Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului DJC Buzău, cu aplicarea prevederilor art. 16 alin. (2), art. 18 și art. 19 din prezentul Regulament- cadru.

Art. 9 - (1) Compartimentul resurse Umane din cadrul Direcției întocmește notă - referat de spcialitate în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcției/funcțiilor publice din cadrul acestora.

(2) Nota- referat de specialitate astfel întocmită se supune aprobării directorului executiv.

(3) Înainte de a fi evaluată și aprobată de către directorul executiv al DJC Buzău, Compartimentul resurse umane certifică existența funcției publice vacante în statul de

funcții al instituției, precum și existența resurselor financiare și încadrarea în bugetul aprobat.

(4) Nota va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

a) necesitatea ocupării funcției publice vacante;

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

c) compartimentul din care face parte funcția publică;

d) competențele specifice prevăzute în fișa postului;

e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;

f) desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.

(5) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Cultură management, resurse umane.

(6) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu:

a) Constituția României, republicată;
b) Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
c) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10 - Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul de decizia privind desemnarea comisiei responsabile de selectare a cererilor de transfer și sustinerea interviului, a secretarului comisiei și a expertului/experților, după caz;
b) asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit. a);
c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice, la avizier si pe pagina de internet a instituției.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 11. - (1) Persoanele interesate depun la registratura Direcției Județene pentru Cultură Buzău cererea de transfer(Anexa 1), conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament-cadru însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
b) copia actului de identitate;

c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției public;
e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
f) copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer.

(4) Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al DJC Buzău, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

(5) 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 actului administrativ de numire în funcția publică.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura DJC Buzău, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 12 - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice se publică pe pagina de internet a DJC Buzău, *cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.*

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la:

a) categoria și numărul de posturi, fișa postului;
b) condițiile de studii;
c) condițiile de vechime;
d) condițiile specifice și atribuțiile fiecărui post, după caz;
e) documentele necesare pentru înscriere;
f) bibliografia, tematica;
g) perioada de depunere a cererilor de transfer;
h) data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz;
i) data, ora și locul susținerii a interviului;

j) coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de transfer cuprinzând adresa de corespondentă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută.

(3) Competenţele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deţinerea acestora, emise în condiţiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunţul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunţului, persoanele interesate depun la registratura DJC Buzău documentele prevăzute la art.11.

SECŢIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare şi desemnare expert

Art. 13 - (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri şi un secretar, funcţionari publici din cadrul structurii în care este stabilită funcţia vacantă.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcţionari publici din cadrul altor structuri, în situaţia în care numărul de funcţionari publici este insuficient sau funcţionarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese şi/ sau incompatibilitate. (3) Pot fi desemnaţi ca membri în comisia de evaluare funcţionarii publici, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

a) au cunoştinţe aprofundate în unul dintre domeniile funcţiilor pentru care se organizează transferul;
b) au pregătire şi/sau experienţă în unul dintre domeniile funcţiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administraţia publică;
c) au o probitate morală recunoscută;
d) deţin o funcţie publică cel puţin din aceeaşi clasă cu funcţia de execuţie vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislaţia aplicabilă în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru în comisia de evaluare, funcţionarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
c) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
d) se află în relaţii de prietenie sau duşmănie cu oricare dintre candidaţi.

(5) După finalizarea perioadei de înscriere, persoanele desemnate semnează o declaraţie pe proprie răspundere(anexa 2) în care precizează că nu se află într-una dintre situaţiile de incompatibilitate ori conflict de interese, în condiţiile Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert pentru fiecare probă solicitată.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 14 - Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul DJC Buzău.

Art. 15 - Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 11 din prezentul Regulament- cadru;
b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 16- (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 11;
b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
c) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

Art. 17 - În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

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

Art. 18 - (1) În termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis" sau „respins" cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul DJC Buzău. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul DJC Buzău, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare.

(4) Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*" și nu se contestă.

Art. 19 - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

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

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

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;
b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(6) Fiecare membru al comisiei de transfer 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.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal(anexa 4) al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

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

(9) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) - (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(10) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se

consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(11) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz .

(12) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(13) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul DJC Buzău și nu este supus contestării.

(14) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (12) se va comunica, în vederea aprobării, directorului executiv al DJC Buzău.

CAPITOLUL V

Aprobarea transferului

Art. 20 - (1) În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 16 din prezentul Regulament- cadru, DJC Buzău înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 21 - (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

Art. 22 - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 23 - Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 24 - Anexele nr. 1- 5 fac parte integrantă din prezentul Regulament- cadru.

Anexa nr. 1

la Regulamentul cadru aprobat prin Decizia nr. 19 / 03. SEP 2025

APROB

DIRECTOR EXECUTIV

.....

[nume și prenume]

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în .....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul..... pe funcția publică de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică de .....din cadrul ..... (denumirea structurii) - Direcția Județeană pentru Cultură Buzău cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____

_____

_____

_____

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția județeană pentru cultură Buzău, în scopul derulării procedurii de transfer, la cerere sau în interesul serviciului,pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ....., pe pagina de internet a instituție și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 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: Semnătură:

Anexa nr. 2

la Regulamentul cadru aprobat prin Decizia nr. 19 / 03. SEPT. 2025

MODEL- DECLARATIE

pe proprie răspundere privind

CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBILITATI

Subsemnatul.....[numele și prenumele], membru / secretar în *comisia responsabilă cu selectarea cererilor de transfer și la susținerea interviului*, după luarea la cunoștință a art. 13 alin. (4) și (5) din Regulamentul-cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Buzău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, aprobat prin Decizia nr. 19 din 03 / SEPT /2025, referitor la conflictul de interese și incompattibilități, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 325 din Codul penal, următoarele:

- nu am calitate de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
- nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial direct sau indirect, prin soț/soție cu oricare dintre candidați;
- nu am vreun interes patrimonialdirect sau indirect, prin soț/soție care îmi poate afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu am vreun interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- nu mă aflu în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Subsemnatul(ă).....(nume și prenume), declar că voi informa imediat conducerea Direcției Județene pentru Cultură Buzău dacă vor intervene modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de selecție în cazul transferului la cerere.

Data: Semnătura:

Anexa nr. 3

la Regulamentul cadru aprobat prin Decizia nr. 09 / 03.SEP. 2025

FIŞĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de evaluare

1.....

2.....

3.....

Numele şi prenumele membrului în comisia de evaluare .....

Informaţii privind selecţia persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Data desfăşurării probei de selecţie a persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer [2]: _____/_____/_____ ora ____

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer [3]	Motivul respingerii [4]
1.....		
2.....		
3.....		
n.....		

Semnătura membrului comisiei .....[5]

Informaţii privind proba suplimentară

Data desfăşurării probei suplimentare: _____/_____/_____ ora ____

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare
1.....	
2.....	
3.....	

Semnătura membrului comisiei: .....

Informaţii privind interviul [6]

Data desfăşurării interviului:_____/_____/ 2025 , ora_____

Numele şi prenumele candidatului	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	n.			
Numele şi prenumele candidatului	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.....			
	4.....			
	n.			
Numele şi prenumele candidatului	Planul interviului (**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.....			
	3.....			
	4.....			
	n.....			

Semnătura membrului comisiei:

Informaţii privind opinia separata/motivarea membrului comisiei[7]

Selecţia persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer:.....

Proba suplimentară:. .. ..

Interviu:.....

Semnătura membrului comisiei:

[1]Se vor menţiona denumirea funcţiei, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz şi structura organizatorica din cadrul Direcţiei Judeţene pentru Cultură Buzău în care este prevăzut postul

[2]Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecţiei persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

[3]Se va completa cu menţiunea „admis", respectiv "respins"

[4]Se va completa dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresa a articolului de lege pe baza căruia se respinge cererea de transfer, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă, documentele întocmite necorespunzător, documentele care şi- au pierdut valabilitatea, condiţiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum şi orice alte informaţii similare relevante

[5]Se va completa la data desfăşurării probei suplimentare

[6]Se va completa la data desfăşurării interviului

(*)| Se va completa cu menţiunea "admis", respectiv "respins"

(**) Va fi acelaşi pentru toţi candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii, pentru ocuparea funcţiilor de execuţie sau de conducere, după caz

[7]Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare probă a procedurii de selecţie în parte (selecţia persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, proba suplimentară, interviu)

Anexa nr. 4

la Regulamentul cadru aprobat prin Decizia nr. 19 / 03. SEPT. 2025

Proces-verbal

încheiat astăzi_____2025 cu ocazia susținerii probei interviului pentru ocuparea postului vacant de execuție prin transfer la cerere de..... (denumirea funcției)

Având în vedere prevederile art. 11 lit. b) și c), art. 13 alin. (1) tit. c) și art. 16 din , Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Buzău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, aprobat prin Decizia. nr. din...../...../2025, membrii Comisiei de evaluare, numiți prin Decizia nr...../.....2025, s-au întâlnit în data de ...../...../2025, la sediul instituției, pentru desfășurarea probei interviului.

In cadrul probei interviului au fost testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, proba fiind notata de către membrii comisiei de evaluare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

S-au prezentat un număr de _____candidați.

La ora..... , membrii comisiei de evaluare au intrat în sala stabilită pentru desfășurarea probei interviului, verificând prezența în sală și identitatea candidaților pe baza actelor de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Membrii comisiei de evaluare au adresat întrebări candidaților, conform planului de interviu. Interviul nu a fost înregistrat pe suport magnetic.

Acordarea punctajului final pentru proba interviu s-a făcut pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate la interviu de fiecare membru al comisiei de evaluare în parte, pentru fiecare candidat și pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu.

Punctajul acordat de membrii comisiei de evaluare este consemnat în Fișa individuală.

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

Punctajele totale pentru proba de interviu, sunt:

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Numar de înregistrare dosar de transfer	Punctajul obținut la proba interviului	Rezultatul[1] probei interviu
1				
2				
3				

[1]Se completa eu mențiunea "admis", respectiv "respins

Probleme întâmpinate pe durata desfășurării probei interviu:

- .....
  .....
- Nu a fost cazul
- Rezultatele probei interviului ale concursului au fost înscrise în Fișa individuală la proba interviului.
- Afișat astăzi,_____/_____ /2025, ora_____ la sediul si pe site-ul Direcției Județene pentru Cultură Buzău.
- Comisia responsabilă cu selectarea cererilor de transfer si susținerea interviului .

Numele și prenumele	Calitatea în cadrul comisiei de evaluare	Semnătura
	Membru	
	Membru	
	Membru	
	Secretar	

ANEXA

la procesul-verbal încheiat cu ocazia susținerii probei interviului

pentru ocuparea postului vacant de execuție prin transfer la cerere de .....(denumirea funcției)

Întrebarea nr.1 adresată de _____:

_____

Răspuns candidat: _____

_____

Întrebarea nr. 2 adresată de _____

Răspuns candidat: _____

_____

Întrebarea nr. 3 adresată de _____

_____

Răspuns candidat: _____

_____

_____

Comisia responsabilă cu selectarea cererilor de transfer si susținerea interviului:

Numele și prenumele	Calitatea în cadrul comisiei de evaluare	Semnătura
	Membru	
	Membru	
	Membru	
	Secretar	

Candidat:

Numele si prenumele	Semnătura

Anexa nr. 5

la Regulamentul cadru aprobat prin Decizia nr. 19 / 03. FEB. 2025

Raport final[1]

Funcţia sau funcţiile pentru care se organizează procedura de selecţie[2] :
1. ....
2.....
3.....
n.....
Informaţii privind selecţia persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere
Data selecţiei persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer : _____/_____/202 _, ora ____

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer	Motivul respingerii
1.....		
2.....		
3.....		
n.....		

Observaţii formulate de către membrii comisiei:..... ....
Informaţii privind proba suplimentară ....
Data desfăşurării probei suplimentare:_ _____/_____/202 _, ora ____
Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei suplimentare: ....

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul ***),
1.....	
2.....	
3	

Informaţii privind interviul		
Data desfăşurării interviului: _____/_____/202_, ora _____		
Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul ***)

1.....		
2.....		
3.....		
n.....		

Rezultatul final al procedurii de selecție

Funcția publică:.....

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al procedurii de selectie	Rezultatul***)
1.....		
2.....		
3.....		
n.....		

Funcția publică:.....

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al procedurii de selectie	Rezultatul***)
1.....		
2.....		
3.....		
n.....		
Comisia de evaluare		Semnătura
1.....		
2.....		
3.....		
Secretarul comisiei		Semnătura

[1]Se va completa de către secretarul comisiei de evaluare

[2] Se vor menționa denumirea funcției, gradul profesional/gradul, treapta profesională, după caz și structura organizatorică din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Buzău în care este prevăzut postul

***) Se va completa mențiunea cu "admis", respectiv "respins,,