

GUVERNUL ROMÂNIEI
COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

DECIZIA

Nr.13..... din19.11.2021.....

Președintele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, în conformitate cu prevederile:

- Deciziei Primului Ministru nr. 134 / 17.02.2021 privind numirea în funcție;
- Art. 9 alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 729 / 13.09.2018 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare,

Având în vedere:

- prevederile art.41 alin. (3) lit. b) – c) și ale art.17 alin. (5) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.32 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. (a), lit.(b) și alin. (9) și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

emite următoarea

DECIZIE

Art.1. Începând cu data prezentei se aproba Regulamentul - cadru privind transferul personalului contractual în cadrul CNCAN, prezentat în anexa.

Art.2 Orice alte dispoziții contrare prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Compartimentul Resurse Umane și structurile din cadrul CNCAN vor duce la îndeplinire, prevederile prezentei decizii.

Art.4 Comunicarea prezentei dispoziții se asigură de către Compartimentul Resurse Umane.

PREȘEDINTE
Cantemir CIURDA-ERCĂU



COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

REGULAMENT-CADRU privind transferul personalului contractual în cadrul CNCAN

Prezentul Regulament urmărește asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și a respectării disciplinei muncii ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor CNCAN stabilite prin Legea nr.111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul privind atribuțiile structurilor din cadrul CNCAN.

Prezentul Regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor art.32 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art.506 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

SECȚIUNEA I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer de la alte instituții, la CNCAN

Art.1. Prezentul Regulament-cadru stabilește metodologia și responsabilitățile privind angajarea prin transfer a personalului din afara CNCAN, procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului și categoriile de personal care se pot angaja prin transfer la CNCAN.

1.1. Prezentul Regulament se aplică în situația vacantării unor posturi de execuție din structurile-suport ale CNCAN după cum urmează: Serviciul Achiziții publice-Administrativ, Serviciul Financiar-Contabilitate, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Juridic, Compartimentul Audit Public Intern, CDCIAR și COSU-CG.

1.2. Pentru a evita blocarea activităților curente din cauza lipsei de personal din aceste structuri-suport, CNCAN va putea aplica procedura de recrutare de personal prin transfer de la alte instituții, cu respectarea prevederilor legale în materie și în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.2. Ocuparea prin transfer a unui post bugetat corespunzător unei funcții contractuale vacante se face *doar la solicitarea CNCAN*, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al CNCAN, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar similar sau echivalent, în scopul de a eficientiza activitatea instituției și de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.1. Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

Art.3. Transferul se poate face pe o funcție contractuală de execuție vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

3.1. Pentru personalul de execuție, prin "post de nivel inferior" se înțelege orice post cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute, de nivel inferior.

3.2. Modalitățile de transfer prevăzute la art. 2 alin.2.1. se realizează cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate și cu respectarea legislației muncii pentru angajarea de personal privind perioada de probă.

3.3. Pentru personalul de conducere, prin "funcție de nivel inferior" se înțelege o funcție contractuală de execuție.

Art.4. Persoana care se transferă în CNCAN trebuie să aibă calitatea de angajat contractual într-o autoritate / instituție publică, pe o funcție de același nivel și grad profesional cu postul vacant ce urmează a fi ocupat prin transfer.

4.1. Personalul contractual care se transferă în CNCAN trebuie să aibă calitate de angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată într-o instituție sau autoritate publică și să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

4.2. Verificarea condițiilor preliminare de realizare a transferului se face în condițiile prevăzute de Art.10.2, aprobarea se face de către presedintele CNCAN.

SECȚIUNEA a-2-a

Transferul în interesul serviciului

Art.5. Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea președintelui CNCAN, numai cu acordul scris al persoanei care urmează să fie angajată prin transfer, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care și-a desfășurat activitatea persoana care urmează a se transfera și cu respectarea condițiilor prevăzute de Art.10.

5.1. Modalitatea de transfer în interesul serviciului se realizează cu respectarea următoarelor criterii:

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

b) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție contractuală de aceeași categorie și de același grad profesional cu funcția contractuală deținută de persoana care se transferă, sau într-o funcție de nivel inferior.

5.2. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul instituția publică de la care se transferă, persoana transferată are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare în plus, pentru instalare.

5.3. Plata acestor drepturi se suportă de către instituția la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

5.4. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație persoanele care au domiciliul în localitatea în care își are sediul CNCAN unde urmează să se transfere.

Art.6. Etapele transferului în interesul serviciului:

6.1. Se transmite de către CNCAN solicitarea de transfer în interesul serviciului către instituția în care persoana își desfășoară activitatea.

6.2. Solicitarea cuprinde:

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

6.3. Instituția în care își desfășoară activitatea persoana ce urmează a fi transferată, analizează solicitarea și formulează un răspuns pe care îl transmite către CNCAN într-un termen de max. 5 zile.

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

6.5. În cazul acceptării transferului, răspunsul va conține obligatoriu următoarele elemente:

- funcția ocupată de persoana solicitată pentru transferare,
- studiile absolvite de către acesta,
- drepturile salariale de care beneficiază,
- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor absolvite,
- informații relevante cu privire la evaluările din ultimii 3 ani (și eventuale sancțiuni aplicate, neradiate).

6.6. CNCAN va întocmi actul administrativ de transfer și contractul individual de muncă, în baza informațiilor primite de la instituția de la care se transferă, cu respectarea perioadei de probă prevăzută în Codul Muncii pentru personalul nou angajat. În situația în care nivelul salarial este diferit, se va aplica salariul din grila CNCAN care este bugetat în anul în care se face transferul, cu încunoștințarea prealabilă a persoanei care urmează să se transfere la CNCAN.

6.7. La data începerii activității, angajatul va prezenta dosarul personal, care va cuprinde toate documentele solicitate pentru angajare, în copie și în original pentru certificare.

SECȚIUNEA a-3-a **Transferul la cerere**

Art.7. Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii, transferul dintr-o altă autoritate sau instituție publică.

Art.8. Transferul la cerere se face într-o funcție contractuală de aceeași categorie și grad profesional sau într-o funcție contractuală de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a persoanei încadrate cu contract individual de muncă, de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul (CNCAN). În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități autonome ori după caz, între autorități și instituții publice din administrația publică locală.

8.1. Autoritatea (CNCAN) în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al persoanei solicitante, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana care urmează să fie transferată, despre aprobarea cererii de transfer.

8.2. În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea persoana care urmează a fi transferată, are obligația de a emite actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale persoanei, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

8.3. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art.9. Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual, cu aprobarea Președintelui CNCAN și cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

Art.10. Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul CNCAN întocmesc un referat prin care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, a funcțiilor contractuale vacante din cadrul acestora.

10.1. Referatul se supune avizării Compartimentului Resurse Umane care va atesta existența funcției contractuale vacante și directorului Direcției Economice/Sefului Serviciului Financiar-Contabilitate care vor verifica încadrarea în buget, după care va fi înaintată Președintelui CNCAN spre aprobare.

10.2. Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției contractuale vacante;
- b) identificarea funcției contractuale vacante prin: denumire, grad profesional/grad sau treapta profesională;
- c) compartimentul /structura din care face parte funcția contractuală vacantă;
- d) condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului;
- e) propunerea unui număr de 3 angajați din cadrul structurii în care este prevăzut postul, în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art.14-15.

10.3. După aprobarea de către președinte, referatul se va transmite Compartimentului Resurse Umane.

Art.11. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) întocmește Decizia privind desemnarea Comisiei responsabile cu selectarea cererilor de transfer la cerere și susținerea interviului;
- b) asigură secretariatul Comisiei prevăzute la lit. a)
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale, pe pagina de internet a CNCAN.
- d) asigură transmiterea corespondenței între CNCAN și instituțiile/autoritățile publice între care se stabilește transferul.

Art.12. Etapele transferului la cerere:

12.1. CNCAN are obligația de a afișa la sediu și pe site anunțul pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale respective.

12.2. Anunțul prevăzut la alin. 12.1 va fi elaborat cu cel puțin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale.

12.3. Anunțul menționat la alin. 12.1 va conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi vacante, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

12.4. Persoanele interesate, angajate într-o instituție/autoritate publică, cu contract individual de muncă, pot depune cererile de transfer conform modelului din anexă, în termen de 10 de zile de la data publicării anunțului, însoțite de documentele solicitate în anunț și prevăzute în art.13, Secțiunea a 4 - a, din prezentul Regulament.

12.5. În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer pentru un post, CNCAN va organiza un interviu cu persoanele solicitante. Interviul va fi susținut cu Comisia desemnată prin act administrativ de către președintele CNCAN, care stabilește, cu consultarea reprezentanților sindicatului, *Criteriile de selecție* a candidaților dintre cele precizate în prezentul Regulament.

12.6. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunostința solicitanților prin afișare la sediu și pe site-ul CNCAN.

12.7. În urma susținerii interviului cu persoanele solicitante, se va încheia un Proces-verbal care va fi semnat de Comisia desemnată prin act administrativ de către președintele CNCAN, care va

formula și o propunere privind soluționarea transferului.

12.8. În situația în care există o singură cerere de transfer pe un post, Comisia va analiza solicitarea candidatului, CV și celelalte documente doveditoare, urmând a încheia un Proces-verbal, formulând și o propunere de acceptare sau de respingere.

12.9 În cazul respingerii transferului, salariatul desemnat din cadrul Compartimentului Resurse Umane, elaborează înștiințarea scrisă pe care o va transmite solicitantului care a depus cererea de transfer.

12.10 În cazul acceptării transferului, salariatul desemnat din cadrul Compartimentului Resurse Umane elaborează înștiințarea scrisă a solicitantului care a depus cererea de transfer și întocmește actul administrativ de transfer și contractul individual de muncă.

12.11. În situația în care nivelul salarial al persoanei solicitante este diferit, cu acceptul persoanei respective, se va aplica salariul din grila CNCAN care este bugetat în anul în care se face transferul.

12.12. CRU înregistrează în programul REVISAL documentele de încadrare pe post.

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

SECȚIUNEA a 4-a

Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art.13. Persoanele interesate să ocupe prin transfer la cerere funcțiile vacante corespunzătoare posturilor contractuale de execuție pot depune la registratura CNCAN cererea de transfer, întocmită conform anexei, care face parte integrantă din prezentul Regulament, însoțită de celelalte documente solicitate în anunt, respectiv:

- a. cerere de transfer conform modelului atașat;
- b. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- c. curriculum vitae, modelul în format european;
- d. copia actului de identitate;
- e. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care solicita transferul;
- f. 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 contractuale de execuție.
- g. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a solicitantului pentru postul vacant respectiv.
- h. adeverința eliberată de instituția de la care se transferă, din care să reiasă calitatea de angajat, gradul profesional deținut în prezent și faptul că nu figurează cu sancțiuni disciplinare care nu au fost rulate în condițiile legii.
- i. declarație pe proprie răspundere ca nu a suferit condamnări penale/cazier.

CAPITOLUL II

SECȚIUNEA a 1-a

Constituirea comisiei de evaluare

Art.14. Comisia de evaluare este formată din 3 membri specialiști, salariați din cadrul

compartimentului în care se află postul vacant. Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidații înscriși ori persoane care se pot afla într-un potențial conflict de interese.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile Comisiei de evaluare și ale secretariatului Comisiei de evaluare

Art.15. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

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

Art. 16 Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere, prevăzute la art.13;
- 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 alte sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

CAPITOLUL III

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

SECȚIUNEA a - 1-a

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art.17. Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art.13;
- b) interviul.

17.1. Personalul contractual care îndeplinește condițiile solicitate prin anunț va participa la interviu.

17.2. Rezultatul acestei probe nu se poate contesta.

SECȚIUNEA a 2-a

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

Art.18. În termen de 48 de ore de la data expirării perioadei-limită de depunere a cererilor de transfer, Comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere ale

solicitanților.

18.1. Comunicarea rezultatelor și a datei de susținere a interviului se publică pe pagina de internet a CNCAN.

18.2. Rezultatul probei nu se poate contesta.

Art.19. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de Comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

19.1. Pentru interviu, punctajul este de maximum **100 de puncte**.

19.2. Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile posturile contractuale de execuție, sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de post:
- b) capacitatea de analiză și sinteză:
- c) motivația candidatului:
- d) comportamentul în situații de criză:
- e) inițiativa și creativitatea:

19.3. Fiecare membru al Comisiei va adresa întrebări candidatului.

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

19.5. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul Comisiei și se semnează de membrii Comisiei și de candidat.

19.6. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.19.2 și a punctajelor maxime stabilite de Comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

19.7. Membrii Comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la Art. 19, conform alin. 19.2.

19.8. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

19.9. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minim 70 de puncte. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

19.10. În caz de egalitate a punctajului, prevalează criteriul de la alin.19 lit.c).

19.11. La finalul susținerii interviului se va încheia un Proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

19.12. Cererea de transfer însoțită de Procesul-verbal prevăzut la alin.19.11 se va înainta, președintelui CNCAN, în vederea aprobării.

19.13. Rezultatul interviului se publică, în termen de 48 de ore de la data susținerii interviului, pe pagina de internet a CNCAN și nu este supus contestării.

SECȚIUNEA a 3-a **Aprobarea transferului la cerere**

Art.20. În situația aprobării transferului la cerere a personalului contractual declarat admis, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere, CNCAN înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

20.1. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

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

21.1. 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 vacantă nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament.

Art.23. Prezentul Regulament se completează cu celelalte prevederi legale în vigoare, cuprinse în actele normative care reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.24. Prezentul Regulament va fi postat pe site-ul instituției.

Anexa la
Regulamentul - cadru privind ocuparea funcțiilor contractuale vacante din cadrul CNCAN, prin
transfer la cerere

**APROB,
PREȘEDINTE,**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a
cu domiciliul în
posesor al BI/C.I./pasaport seria nr., angajat în prezent în cadrul
..... pe funcția contractuală de:

.....
formulez prezenta solicitare, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția
contractuala de din cadrul a CNCAN, cu
respectarea dispozițiilor art.502 alin.(1) lit. c), a art.506 alin.(1) lit.b) și a art.551 alin.(3) din
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, cu domiciliul în....., având adresa de e-mail, telefon....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către CNCAN, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (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,

Semnătura,