

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Revizia 0</i>  <i>Exemplar nr. 1</i>

## ***Procedură Operațională***

***privind***

### **OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE SAU CONTRACTUALE VACANTE, PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI**

***în cadrul***

**Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București**

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția I</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

1. Pagina de gardă .....	1
2. Cuprins .....	2
3. Scopul procedurii .....	3
4. Domeniu de aplicare al procedurii.....	3
5. Documente de referință .....	4
6. Abrevieri .....	4
7. Descrierea procedurii .....	5
8. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii.....	13
9. Dispoziții finale.....	13
10. Anexă.....	14
11. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale.....	15

---

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

### 3. Scopul procedurii

Stabilirea unui cadru unitar de aplicare a prevederilor legale referitoare la ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul CASMB, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, în vederea asigurării continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

### 4. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Selecția personalului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului acestuia în cadrul CASMB, la cerere sau în interesul serviciului, pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante.

### 5. Documente de referință

#### 5.1. Legislație primară

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu completările și modificările ulterioare - Titlul VIII - „Asigurările sociale de sănătate”;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a “Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice”;
- OUG 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
- H.G nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### 5.2. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare al CASMB

#### 5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției

- Statutul Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București,

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Revizia 0</i>
		<i>Exemplar nr. 1</i>

- Actul administrativ al Directorului General al CASMB privind constituirea comisiei de evaluare;
- Actele administrative ale Directorului General al CASMB privind transferul la cerere sau în interesul serviciului;
- Nota structurilor de specialitate cu privire la necesitatea ocupării posturilor vacante prin transfer.

## 6. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Av	Avizare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	Inf.	Informare
9	SRUS	Serviciul Resurse Umane, Salarizare
10	CASMB	Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București
11	CAS	Casa de Asigurări de Sănătate
12	HG	Hotărâre de Guvern
13	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
14	OG	Ordonanță de Guvern

## 7. Descrierea procedurii operaționale

### SECȚIUNEA 1

#### 7.1. Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

##### 7.1.1. Generalități

**Art. 1** - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al CASMB.

**Art. 2 - (1)** Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior.

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

(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.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "*funcție publică de nivel inferior*" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Pentru personalul contractual, transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau pe o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

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

**Art. 3 - (1)** Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer, posturile vacante corespunzătoare funcțiilor publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(3) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

**Art. 4 - (1)** Transferul se face la solicitarea funcționarului public/ personalului contractual și cu aprobarea Directorului General al CASMB.

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

**Art. 5 - (1)** Conducătorii structurilor de specialitate din cadrul CASMB întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice/ contractuale vacante din cadrul structurii pe care o conduc. Nota se supune aprobării Directorului General al CASMB.

(2) Nota va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
  - b) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
  - c) structura din cadrul CASMB din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
  - d) propunerea de nominalizare a 3 persoane din cadrul structurii respective, în vederea constituirii comisiei de evaluare;
-

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

(3) Nota prevăzută la alin. (1) va avea anexată fișa postului vacant.

(4) După aprobare de către Directorului General al CASMB, nota prevăzută la alin. (1) împreună cu fișa de post se va transmite către SRUS.

**Art. 6** – Serviciul Resurse Umane, Salarizare:

- a) Elaborează actul administrativ de desemnare a comisiei de evaluare și a secretarului comisiei;
- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, la sediul și pe pagina de internet a CASMB, la secțiunea "*Structura CASMB / Posturi vacante și concursuri*".

### **7.1.2. Documentele necesare în vederea realizării transferului**

**Art. 7 - (1)** Persoanele interesate depun la registratura CASMB următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat (**Anexa nr. 1**);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) 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 publice/contractuale;
- f) copia actului administrativ din care să reiasă funcția publică/contractuala ocupată în prezent de candidat și instituția angajatoare;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de cazier judiciar;
- h) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer;
- i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (Anexa nr. 1).

(2) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, după caz:

- a) certificat de competențe digitale;
  - b) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
  - c) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;
-

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția I</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

d) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.

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

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

### **7.1.3. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului**

**Art. 8 – (1)** Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale se publică la sediul și pe pagina de internet a CASMB, la secțiunea "*Structura CASMB / Posturi vacante și concursuri*" cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice.

(2) Verificarea competențelor specifice se realizează la data selecției dosarelor depuse de candidați, pe baza documentelor care atestă competențele specifice.

(3) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, perioada de depunere a cererilor de transfer, documentele necesare pentru dovedirea competențelor specifice, data, ora și locul susținerii interviului.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura CASMB documentele prevăzute la art. 7.

### **7.1.4. Constituirea comisiei de evaluare**

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

**Art. 9 – (1)** Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, desemnați din cadrul structurii în care este funcția vacantă, prin act administrativ al Directorului General al CASMB.

**(2)** Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici sau personal contractual din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau funcționarii publici/prsonalul contractual din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

**(3)** Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual definitiv, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

**(4)** Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personalul contractual care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

**(5)** Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul SRUS.

#### **7.1.5. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare**

**Art. 10 –** Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

---



<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer și a competențelor specifice, în cazul transferului la cerere;
- 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 la sediul și pe pagina de internet a CASMB, la secțiunea "*Structura CASMB / Posturi vacante și concursuri*".

**Art. 11** – Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 7;
- 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.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **7.2. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

#### **7.2.1. Dispoziții generale**

**Art. 12 - Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului sau la cerere** cuprinde următoarele etape succesive:

**1) etapa de selecție a dosarelor persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului/la cerere și de verificare a competențelor specifice, pe baza documentelor prevăzute la art. 7 alin. (1) și alin. (2);

#### **2) proba interviu.**

**Art. 13-** 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.

**Art. 14** - În situația în care sunt înregistrate 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.

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

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția I</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

**Art. 15 - (1)** În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a documentelor, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile de transfer și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică la sediul și pe pagina de internet a CASMB, la secțiunea "*Structura CASMB / Posturi vacante și concursuri*". Rezultatul probei nu se contestă. **(Anexa 2)**

**Art. 16 – (1)** Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. **(Anexa 3)**

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

(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.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(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) inițiativă și creativitate.

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

- 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 evaluare 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 se consemnează de secretarul comisiei, în procesul verbal al procedurii de transfer (**Anexa 5**), întocmit 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.

(10) 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. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de evaluare 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. (**Anexa 6**)

(12) Punctajul acordat de fiecare membru al comisiei de evaluare, pentru fiecare candidat, se completează în Borderou. (**Anexa 7**)

(13) 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.

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

(15) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia. (**Anexa 8**)

(16) Rezultatul interviului se publică în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii, la sediul și pe pagina de internet a CASMB, la secțiunea "*Structura CASMB / Posturi vacante și concursuri*" și nu este supus contestării. (**Anexa 9**).

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția I</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

(17) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (15) se va comunica, în vederea aprobării, Directorului General al CASMB.

### 7.2.3. Aprobarea transferului

#### A) Transferul în interesul serviciului

**Art. 17** -Transferul în interesul serviciului al funcționarului public/personalului contractual declarat admis pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 12, se face la solicitarea Directorului General CASMB, cu acordul scris al funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/încadrat personalul contractual.

#### B) Transferul la cerere

**Art. 18** – În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 12, CASMB înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

**Art. 19** - Data de la care operează transferul la CASMB nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ de modificare a raportului de serviciu/ raportului de muncă de către conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă personalul.

## 8. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. Crt.	Compartimentul(postul)/ acțiunea(operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Persoana nominalizată prin fișa postului	E		Av.		
2	Șef serviciul SRUS		V			
3	Director General CASMB				Ap.	
4	Persoana nominalizată prin fișa postului					Ah.

## 9. Dispoziții finale

**Art. 20** – (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

(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. 21** - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție.

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

## 10. Anexe

### ANEXA NR. 1

#### CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă .....

.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul..... pe funcția publică/contractuală de..... solicit accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului/ la cerere pe funcția publică/contractuală de ..... din cadrul ..... (denumirea structurii) de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate a Municipului București, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. a)/lit.b), alin. 8, alin. 8<sup>1</sup> (pentru funcțiile publice) și art. 551 alin. (3) (pentru funcțiile contractuale) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

---



---



---



---



---

Semnătura,

Data,

#### Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul la sediul și pe pagina de internet a CASMB 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.

Semnătura,

Data,

---

<b>CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<i>Ediția 1</i>
		<i>Revizia 0</i>
	<b>Procedura operațională privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului în cadrul C.A.S.M.B. Cod: P.O.</b>	<i>Exemplar nr. 1</i>

## 11. Diagrama de proces

