

PROCEDURĂ INTERNĂ
privind preluarea personalului în cadrul procesului de reorganizare, conform
H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezenta procedură stabilește cadrul procedural privind preluarea personalului de la instituțiile supuse desființării, respectiv: Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – **ARCUB**, Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București- **CREART**, Centrul Cultural **Expo Arte**, Centrul Cultural **Lumina**, Centrul de Proiecte Educaționale și Sportive București – **PROEDUS**, Centrul pentru **Tineret** al Municipiului București, **Școala de Artă** București, în structura instituției **Arte și Evenimente Urbane București**, în cadrul procesului de reorganizare.

(2) Preluarea personalului în cadrul procesului de reorganizare se va face în conformitate cu prevederile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 130 alin. (2) și (3), art. 506 coroborate cu art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

(3) Preluarea personalului se realizează în limita posturilor aprobate, în funcție de necesarul de personal și de compatibilitatea profesională a acestuia cu atribuțiile posturilor.

Art.2. (1) Transferul va avea loc după cum urmează :

- a) în interesul serviciului
- b) la cerere

(2) Criteriile avute în vedere pentru eligibilitatea transferului sunt :

- a) Transferul se poate face pe un post vacant de același nivel, cu respectarea gradului/treptei profesional/profesionale, sau pe un post vacant de nivel inferior. Pentru personalul contractual de execuție prin *post vacant de nivel inferior* se înțelege orice post cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al postului deținut. Pentru personalul contractual de conducere prin *post vacant de nivel inferior* se înțelege un post vacant de conducere situat ierarhic la un nivel inferior postului deținut, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Codul administrativ, precum și orice post de execuție.
- b) Transferul se poate face pe un post similar sau echivalent. La evaluarea postului similar se vor avea în vedere: **Atribuții:** Sarcinile din fișa postului sunt în mare parte aceleași (ex: de la Consilier Juridic la ARCUB la Consilier Juridic la noua instituție)/ **Denumire:** Funcția are aceeași denumire/ **Nivel:** Aceeași categorie (execuție/conducere) și același grad/treaptă profesională. La evaluarea postului echivalent se vor avea în vedere: **Nivel ierarhic:** Postul ocupă aceeași poziție în grilele de salarizare din Nomenclatorul prevăzut în Anexa VIII a Legii nr. 153/2017 sau în H.C.G.M.B nr. 97/2024 /**Studii și Vechime:** Cerințele de acces sunt identice (ex: ambele cer studii superioare juridice și 5 ani vechime)/ **Exemplu:** *Un post de „Expert IA” poate fi considerat echivalent cu un post de „Inspector de Specialitate IA” sau „Consilier IA”, dacă au același coeficient de salarizare și necesită aceeași pregătire de bază.*
- c) În vederea transferului, personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului în care urmează să fie transferat.
- d) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă și funcție de bază declarată la instituția supusă desființării.
- e) Transferul tuturor salariaților din instituțiile supuse desființării, se va realiza ținând cont de condițiile de necesitate, oportunitate și compatibilitate profesională.

(3) Transferul tuturor salariaților din instituțiile supuse desființării, cu excepția funcției de director general/director, se va face în baza documentelor solicitate la art. 17 din Decizia nr. 3/28.04.2026, respectiv fișa de recomandare și anexele acesteia, precum și a Grilei de evaluare.

(4) Transferul personalului se va face pe întreaga durată a procesului de reorganizare, în mod gradual, în funcție de operaționalizarea structurilor, prioritățile instituționale, disponibilitatea de transfer a personalului implicat în operațiunile de lichidare a instituțiilor.

(5) Prin decizia Directorului General al instituției Arte și Evenimente Urbane București, se constituie comisia/comisiile, în vederea selecției/evaluării personalului ce urmează a fi transferat, conform Cap. II-IV.

(6) Selecția/evaluarea personalului ce urmează a fi transferat se va face pe baza grilelor întocmite de comisia/comisiile desemnate. Membrii și secretarul comisiei/comisiilor vor completa și vor depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform **anexei nr. 1**.

CAPITOLUL II. TRANSFERUL PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN INSTITUȚIILE SUPUSE DESFIINȚĂRII

Art. 3. Prezentul capitol reglementează procedura specifică de transfer aplicabilă personalului de conducere din instituțiile supuse desființării, inclusiv pentru funcția de director, dat fiind statutul special al funcțiilor de conducere și competențele de aprobare aferente.

Art. 4. În sensul prezentului capitol, prin personal de conducere se înțelege:

- Directori ai instituțiilor supuse desființării, prevăzute la art. 1 alin. (1);
- Directori adjuncți, Contabili șefi și Șefi de serviciu ai aceluiași instituții;

Art. 5. Transferul directorilor instituțiilor supuse desființării în structura instituției Arte și Evenimente Urbane București se face în conformitate cu prevederile art. 130, alin. (2), (3) coroborat cu art. 506 din Codul administrativ.

Art. 6. Inițierea procedurii de transfer al directorilor se face la propunerea Directorului General al instituției Arte și Evenimente Urbane București.

Art. 7. (1) Transferul personalului de conducere, cu excepția directorilor se va face cu aprobarea și prin semnătura directorilor instituțiilor care se desființează, în calitate de reprezentanți legali ai angajatorului.

(2) Actul administrativ de modificare a contractului individual de muncă al personalului de conducere, cu excepția directorului, se emite de directorul instituției de proveniență, în baza acordului scris al persoanei în cauză și cu avizul favorabil al Primarului General, solicitat de Directorul General al instituției Arte și Evenimente Urbane București.

(3) Emiterea actului administrativ prevăzut la alin. (2) se face în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data la care Directorul General al instituției Arte și Evenimente Urbane București comunică aprobarea transferului.

Art. 8. Dispozițiile Capitolelor III și IV din prezenta procedură se aplică în mod corespunzător personalului de conducere.

CAPITOLUL III. TRANSFERUL ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Art. 9. (1) Transferul în interesul serviciului se face pentru asigurarea eficienței noii instituții *Arte și Evenimente Urbane București*.

(2) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea Directorului General al instituției *Arte și Evenimente Urbane* în care urmează să își desfășoare activitatea personalul contractual, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea Directorilor instituțiilor care se desființează, după evaluarea competențelor profesionale.

(3) În cazul în care personalul contractual al cărui transfer este solicitat, nu își exprimă în scris acordul cu privire la transferul în interesul serviciului, acesta nu se poate realiza.

Art. 10. (1) În vederea evaluării competențelor profesionale, comisia desemnată de Directorul General va avea următoarele atribuții:

- a) analizează documentele de personal, respectiv: *Fișa de recomandare; extrasul REGES ONLINE, Curriculum Vitae salariat, fișa postului ocupat, diplome studii / calificări*
- b) evaluează compatibilitatea profesională;
- c) centralizează rezultatele evaluării.

(2) Comisia va completa ***Grila de evaluare și Raportul final***, prevăzute în **anexa nr. 2 și nr.3**.

Art. 11. În situația în care există mai multe persoane compatibile pentru același post, postul va fi ocupat cu respectarea prevederilor Cap. IV Transferul la cerere.

CAPITOLUL IV. TRANSFERUL LA CERERE

Art. 12. Ocuparea prin transfer la cerere a unui post, se poate face în limita posturilor din statul de funcții, rămase vacante după finalizarea procedurii privind transferul în interesul serviciului, dacă se realizează pe un post similar sau echivalent, sau pe un post de nivel inferior, cu respectarea condițiilor specifice de ocupare a postului.

Art. 13. Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a postului contractual se va afișa cu cel puțin **30 de zile calendaristice** înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor profesionale pentru postul vacant și va conține următoarele informații:

- a) Lista posturilor vacante
- b) Documentele necesare pentru înscriere
- c) Perioada de înscriere;
- d) Fișa postului corespunzătoare postului contractual vacant;
- e) Modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice;
- f) Data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor profesionale;
- g) Bibliografia;
- h) Modalitatea de depunere a dosarului;
- i) Date de contact.

Art. 14. Prin decizia Directorului General al instituției *Arte și Evenimente Urbane București*, până la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a postului contractual vacant, se constituie Comisia/comisiile formată/formate din minimum 3 membri și un secretar.

Art. 15. (1) Comisia/comisiile formată/formate are/au următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea postului contractual vacant;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) elaborează baremul de corectare pentru proba scrisă;
- d) completează pentru fiecare candidat borderoul individual;

- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul verbal al selecției dosarelor, precum și procesul-verbal al fiecărei probe.

(2) Secretarul Comisiei/comisiilor formată/formate are/au următoarele atribuții:

- a) pune la dispoziția comisiei documentele prevăzute la art. 17, alin (1) în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului contractual vacant;
- b) convoacă membrii comisiei;
- c) întocmește, redactează documentația prevăzută în prezenta procedură;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere;
- f) pune la dispoziția comisiei formularele necesare desfășurării probelor.

Art. 16. Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual încadrat în instituțiile publice ce fac obiectul desființării, prevăzute la art. 1 alin.(1), cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

Art. 17. (1) Persoanele interesate vor depune următoarele documente:

- a) Cerere de transfer – **anexa nr.4**
- b) Copia actului de identitate
- c) Curriculum vitae, model comun european
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului
- e) Extras REGES online

(2) Documentele prevăzute la lit. c) - e) care au fost înaintate de către angajatorul supus deființării, cu ocazia selecției în vederea transferului în interesul serviciului, nu se mai depun.

(3) Dosarele se depun în termen de maxim **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului prevăzut la art. 13.

Art. 18. (1) Selecția dosarelor reprezintă prima etapă a procedurii de transfer la cerere și constă în verificarea conformității documentelor depuse și a îndeplinirii condițiilor specifice prevăzute în fișa postului vacant.

(2) În termen de maximum **1 zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a cererilor, comisia/comisiile analizează dosarele candidaților și consemnează rezultatul selecției în procesul-verbal prevăzut în **anexa nr.5**.

(3) Rezultatul selecției dosarelor se comunică în termen de maximum **1 zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a cererilor conform **anexei nr.6**.

(4) Proba menționată la art. 19 alin. (1) va avea loc în termen de **30 de zile calendaristice** de la publicarea anunțului.

Art. 19. (1) Modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor profesionale se va face prin susținerea unei **probe scrise**.

(2) În ziua în care se desfășoară proba, comisia/comisiile alcătuiește 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă, din propunerile fiecărui membru.

(3) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției Arte și Evenimente Urbane București.

- (5) Membrii comisiei răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisie.
- (6) Comisia/comisiile stabilește/stabilesc punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (7) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se considera absenți, respectiv respinși.
- (8) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de către secretarul comisiei.
- (9) Durata probei scrise se stabilește de comisia/comisiile în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (10) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei, precum și a secretarului acesteia.
- (11) În sala în care are loc proba, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (12) Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din probă, situație în care comisia/comisiile elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează în procesul-verbal.
- (13) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (14) Candidatul are obligația de a preda comisiei lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul pentru predarea lucrării, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 7**.
- (15) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.
- (16) În acest sens se întocmește borderoul individual de notare pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le notează în borderou.
- (17) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei va semna borderoul individual de notare, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 8**.
- (18) Notarea probei scrise se face, în termen de **1 zi lucrătoare** de la finalizarea probei.
- (19) Este declarat ADMIS, candidatul care a obținut minim 50 de puncte pentru funcția de execuție și minim 70 de puncte pentru funcția de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (20) În termen de maximum **1 zi lucrătoare** de la data finalizării probei, comisia/comisiile consemnează rezultatul probei scrise în procesul-verbal prevăzut în **anexa nr. 9**.
- (21) Comunicarea rezultatelor se face în termen de **1 zi lucrătoare** de la finalizarea probei, conform **anexei nr. 10**.
- (22) Rezultatele selecției dosarelor și ale probei scrise nu pot fi contestate.
- (23) La finalul susținerii probei scrise se va încheia un Raport final, conform **anexei nr. 11**, în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia, raport ce va fi înaintat Directorului general.

Art. 20. (1) Instituția Arte și Evenimente Urbane București înștiințează cu celeritate instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În termen de maximum **1 zi lucrătoare** de la primirea înștiințării, conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual acceptat pentru transfer, are obligația să emită actul administrativ de modificare a contractului individual de muncă, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

(3) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși data de **15 iunie 2026**.

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

Art. 22. (1) Publicarea documentelor conform prezentei proceduri se va face pe site-ul instituției la termenele prevăzute.

(2) În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), rezultatele vor fi afișate prin utilizarea numărului de înregistrare al cererii de transfer (ID), astfel încât să se asigure protecția datelor cu caracter personal.

Art. 23. Anexele nr. 1 - 11 fac parte din prezenta procedură.

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/a,.....], având funcția de , în calitate de **membu/secretar al Comisiei** constituită în baza Deciziei nr. pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant/ posturilor vacante de din cadrul Arte și Evenimente Urbane București.

În conformitate cu prevederile legislației privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice și ale Codului Administrativ, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații, următoarele:

1. **Imparțialitate:** Mă aflu/Nu mă aflu în nicio situație de conflict de interese în raport cu candidatul/candidații înscriși la procedura de transfer.
2. **Relații personale:** Sunt/Nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu niciunul dintre candidați.
3. **Relații ierarhice/comerciale:** Am/Nu am relații cu caracter patrimonial sau interese de natură financiară care să poată influența decizia mea în cadrul comisiei.
4. **Confidențialitate:** Mă angajez/ nu mă angajez să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor de care iau cunoștință pe parcursul procesului de selecție (conținutul dosarelor, întrebările de interviu, punctajele acordate).
5. **Comunicare:** Mă oblig / nu mă oblig să nu divulg niciunei persoane neautorizate nicio informație referitoare la procesul de selecție înainte ca rezultatele oficiale să fie făcute publice de către instituție.

Dacă pe parcursul desfășurării procedurii va apărea orice situație care ar putea genera un conflict de interese, mă oblig să informez imediat, în scris, conducerea instituției pentru a fi înlocuit/ă în cadrul comisiei.

Data: _____

Semnătura: _____

GRILĂ DE EVALUARE
pentru evaluarea personalului în vederea transferului
la instituția „Arte și Evenimente Urbane București”

- Nume și Prenume: _____
- Funcția actuală: _____

(ex. Inspector de specialitate (S) gr.prof.IA, în cadrul serviciului / compartimentului)

- Funcția propusă în noua structură: _____

(ex. Consilier (S) grad profesional IA – Serviciul Proiecte și Programe)

COMPATIBILITATEA PROFESIONALĂ	Motivare / observații comisie
Nivel categorie execuție/conducere	
Nivel ierarhic = superior/ inferior/egal	
Post similar	
Post echivalent	
Studii de bază necesare ocupării postului	
Studii de specialitate necesare ocupării postului	
COMPATIBILITATEA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ/ FUNCȚIE	
Contract individual de muncă cu funcție de bază Durata contractului – nedeterminată Durata muncii – normă întreagă	

CONCLUZIA COMISIEI

Recomandare finală comisie:	<input type="checkbox"/> Se recomandă transferul <input type="checkbox"/> Nu se recomandă transferul
-----------------------------	---

COMISIA:

1. Președinte: _____ (Semnătura)
2. Membru: _____ (Semnătura)
3. Membru: _____ (Semnătura)

RAPORT FINAL
al Comisiei constituite prin Decizia nr. _____ / 2026

1. DATE GENERALE**2. PROCEDURA DE EVALUARE****3. CENTRALIZAREA REZULTATELOR EVALUĂRII**

În urma centralizării datelor, situația ocupării posturilor se prezintă astfel:

Nr. crt	Nume și Prenume	Instituția de Proveniență	Funcția actuala	Funcția propusă în noua structură	Propunere transfer DA/NU
1					
2					
3					
...

COMISIA:

1. Președinte: _____ (Semnătura)

2. Membru: _____ (Semnătura)

3. Membru: _____ (Semnătura)

Secretar Comisie: _____ (Semnătura)

CERERE DE TRANSFER LA CERERE

Subsemnatul/a,....., încadrat/ă în prezent la instituția , în funcția de (ex: Consilier, studii (S) grad.prof. IA) în cadrul compartimentului

Având în vedere prevederile **art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale **art. 506 (1) lit. b) coroborat cu art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,**

Prin prezenta, solicit participarea la procedura de selecție/evaluare organizată în data de , în vederea ocupării postului de , din cadrul / poz. stat de funcții aprobat.....

Vă mulțumesc,

Data:

Semnătura:

PROCES-VERBAL

privind selecția dosarelor depuse pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant/posturilor vacante de cadrul instituției Arte și Evenimente Urbane București

Comisia constituită în baza Deciziei nr..... formată din:

1. – Președinte
2. – Membru
3. – Membru

Întrunită astăzi,, a procedat la verificarea dosarului/dosarelor depus/depuse pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului /posturilor vacante, astfel :

Rezultatul selecției dosarelor:

Numele și prenumele candidatului	ID	Postul / structura	Rezultatul selecției (ADMIS/RESPINS)	Motivul respingerii (unde este cazul)

Comisia:

1. – Președinte
2. – Membru
3. – Membru

Secretar comisie: _____

**ANUNȚ privind rezultatul selecției dosarelor
pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant /posturilor vacante
din cadrul instituției Arte și Evenimente Urbane București**

Având în vedere prevederile Procedurii interne de transfer aprobată prin Decizia nr....., Comisia comunică rezultatele verificării dosarului/dosarelor depuse:

Nr. crt.	ID	Postul /structura	Rezultatul selecției	Motivul respingerii (unde este cazul)
1.				
2.				

Data afișării:

Secretar comisie,

**Borderou predare lucrări
pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant / posturilor vacante
din cadrul instituției Arte și Evenimente Urbane București**

Nr.	Numele si prenumele	Nr.file	Semnatura
1.			
2.			

Secretar

**Borderou individual de notare
pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant/posturilor vacante
din cadrul instituției Arte și Evenimente Urbane București**

Numele și prenumele membrului în comisia			
Postul			
Structura			
	Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor			
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii
1			
2			
3			

		Informații privind proba scrisă					
Data desfășurării probei scrise							
Numărul lucrării	Lucrare scrisă					Punctaj total	Punctaj grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5		
1							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2							
	Numele și prenumele candidatului****):						
3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						

PROCES-VERBAL

privind rezultatele probei scrise pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant/posturilor vacante din cadrul instituției Arte și Evenimente Urbane București

Comisia constituită în baza Deciziei nr..... formată din:

1. – Președinte
2. – Membru
3. – Membru

Astăzi, , s-a procedat la desfășurarea probei scrise.

Proba a constat în cu o durată de, elaborat în baza bibliografiei comunicate.

1. Desfășurarea probei:

- La proba scrisă s-au prezentat candidați, respectiv :
- Subiectele au fost extrase din seturile pregătite de comisie, asigurându-se secretizarea acestora.
- Nu s-au înregistrat incidente sau tentative de fraudă pe parcursul desfășurării probei.

2. Rezultatele corectării:

În urma evaluării lucrării scrise, punctajele acordate de membrii comisiei sunt următoarele:

Numele și prenumele candidatului	ID /structura	Postul	Mem Punctaj 1	Mem Punctaj 2	Punctaj Membru 3	Punctaj Final (Media)	Rezultat (ADMIS/RESPINS)

**Notă: Pentru a fi declarat ADMIS, candidatul trebuie să obțină minimum [ex: 50 sau 70] de puncte, conform procedurii interne.*

3. Observații :

Comisia:

1. – Președinte
2. – Membru
3. – Membru

Secretar

**ANUNȚ privind rezultatul probei scrise
pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant/posturilor vacante
din cadrul instituției Arte și Evenimente Urbane București**

Având în vedere prevederile Procedurii interne de transfer aprobată prin Decizia nr., Comisia comunică rezultatele probei scrise:

Nr. crt.	Cod identificare candidat	Postul / structura	Punctaj probă scrisă	Rezultat probă scrisă ADMIS/RESPINS	Obs.
1.					
2.					

Data afișării:

Secretar comisie,

RAPORT FINAL AL COMISIEI
pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant/posturilor vacante
din cadrul instituției Arte și Evenimente Urbane București

Comisia, numită prin Decizia nr. a procedat la centralizarea rezultatelor obținute de candidați, în urma parcurgerii tuturor etapelor prevăzute de procedura internă:

1. Rezultatul selecției dosarelor:

Numele și prenumele candidatului	Postul/structura	Rezultat selecție dosare ADMIS/RESPINS	Motivul respingerii

2. Rezultatul probei scrise:

Numele și prenumele candidatului	Postul / structura	Punctaj probă scrisă	Rezultat probă scrisă ADMIS/RESPINS

4. Rezultat final:

În urma parcurgerii etapelor de selecție, comisia declară *admis* pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului/posturilor vacant/vacante următorii candidați:

Numele și prenumele candidatului	Postul / structura	Rezultat selecție dosare ADMIS/RESPINS	Punctaj probă scrisă	Rezultat final

Prezentul raport va fi înaintat conducătorului instituției în vederea emiterii actului administrativ de transfer la cerere conform prevederilor legale.

Comisia:

1. – Președinte
2. – Membru
3. – Membru

Secretar comisie: _____