

**APROBAT,
MANAGER**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: PO CTB - 28

**Editia I, Revizia 0
Data: 15.05.2026**

**AVIZAT,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE
MANAGER,**

**VERIFICAT,
conformitatea cu O.S.G.G. nr.600/2018
SECRETARIAT TEHNIC
AL COMISIEI DE MONITORIZARE
CONSILIER JURIDIC**

**VERIFICAT,
CONTABIL ȘEF**

**ELABORAT,
REF. SPEC.**

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0
		Pagina 2 / 15
		Exemplar nr. 1

2. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scop	2
4.	Domeniu de aplicare	2
5.	Domeniu de referinta	2
6.	Definiții si abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii	4
8.	Responsabilități și răspunderi	12
9.	Formular de evidență a modificărilor	13
10.	Formular de analiză a procedurii	13
11.	Formular de distribuire/difuzare	13
12.	Anexe	15

3. Scopul procedurii

3.1 Prezenta procedură este elaborată pentru a fi utilizată pentru transferul personalului contractual în/din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila

3.2 Asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor și al instituției publice.

3.3 Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

3.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe managerul Centrului Județean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Brăila, în luarea deciziei.

4. Domeniul de aplicare

4.1 Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului contractual din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Brăila.

<i>Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.</i>	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0
		Pagina 3 / 15
		Exemplar nr. 1

5. Documente de referință (reglementari) aplicabile

5.1 OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

5.2 Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice

5.3 O.S.G.G. nr.600/2018 privind Controlul intern/managerial;

5.4 Regulamentul de organizare si functionare al Centrului Județean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Brăila

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

6.1 Definiții ale termenilor

În înțelesul prezentei proceduri, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
3.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din

<i>Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.</i>	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0
		Pagina 4 / 15
		Exemplar nr. 1

		conținutul procedurii
5.	Comisia de monitorizare	Este structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea sistemului de control intern managerial.

6.2 Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	R	Răspunde
5.	A	Aprobare
6.	D	Distribuie
7.	Ah	Arhivare
8.	Ap	Aplicare
9.	G	Gestionează documentul
10.	ID	I se difuzează
11.	M	Manager
12.	CS	Contabil sef
13.	CSPCM	Compartiment Spectacole, Proiecte, Consiliere-Mediere
14.	CVTP	Compartiment Valorificarea Tradiției Populare
15.	CCRUA	Compartiment Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ
16.	CJ	Consilier Juridic

7. Descrierea procedurii

7.1 Generalitati

Art. 1 Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent sau de nivel inferior.

- a) Postul similar reprezintă un post de același nivel ierarhic - de execuție, respectiv de conducere - din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași

<i>Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.</i>	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1	
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0	
		Pagina 5 / 15	
		Exemplar nr. 1	

condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate.

- b) Postul echivalent reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

Art. 2 Posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale, pot fi ocupate prin transfer de către persoane încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art. 3 Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

Art. 4 Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

7.2 Transferul salariaților de la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila către alte autorități și instituții publice.

Art. 5. Transferul salariaților de la **Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila** către alte instituții publice se poate realiza, astfel:

- în interesul serviciului, în acest caz se realizează la solicitarea conducătorului instituției unde urmează să își desfășoare activitatea salariatul, cu aprobarea managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila și numai cu acordul scris al persoanei care se transferă, la o data convenită de conducătorii ambelor instituții;
- la cererea salariatului, în acest caz se realizează în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituții publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, respectiv Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila, pe baza de adrese privind transferul, între

<i>Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.</i>	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1	
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0	
		Pagina 6 / 15	
		Exemplar nr. 1	

cele două instituții, la o data stabilită de comun acord/. Solicitarea salariatului de a se transfera la cerere poate fi refuzată de către conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila din motive obiective.

- c) în situația în care conducătorul ierarhic superior al salariatului care solicită transfer la o altă autoritate sau instituție publică, își dă acordul de principiu pentru realizarea transferului la cerere al salariatului, nu poate solicita ulterior delegare de personal din altă structură a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.

Art.6. Pentru salariații care se transferă din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila către alte instituții se emite decizie de transfer, care va fi operată în aplicația REGES, se transmit informațiile către instituția unde se transferă salariatul, precum și punerea la dispoziția salariatului a tuturor documentelor care fac obiectul transferului (decizie de transfer, adeverință vechime în muncă, nota de lichidare, etc.)

Art.7. În conformitate cu prevederile art.32 alin.(4) din Legea - cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, pentru categoriile de salariați care solicită transferul de la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila către alte instituții publice se vor aplica criteriile de selecție proprii de transfer stabilite de către aceste instituții în raport cu cerințele posturilor pentru care se solicită transferul.

7.3 CAPITOLUL III Transferul salariaților în cadrul/de la alte autorități si instituții publice la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila

Art.8. În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila ocuparea prin transfer a unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale se poate face, în următoarele condiții:

- a) doar pe un post vacant existent în statul de funcții al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila, cu respectarea condițiilor generale și specifice prevăzute de legislația în vigoare și poate avea loc doar între două instituții publice, bugetare așa cum sunt definit la [art. 2 alin. \(1\) pct. 39 din](#)

<i>Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.</i>	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0
		Pagina 7 / 15
		Exemplar nr. 1

Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- b) pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fisa postului pentru funcția ce urmează a fi exercitată de cel transferat;
- d) acordul persoanei exprimat în scris pentru transfer în interesul serviciului la o altă autoritate sau instituție publică, lipsa acestui acord atrăgând nulitatea transferului;
- e) acordul între cele două instituții, în cazul transferului la cerere.

Art.9. Poate ocupa un post vacant prin transfer, persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos în vedere a ocupării prin transfer la cerere;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidat la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1	
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0	
		Pagina 8 / 15	
		Exemplar nr. 1	

dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (l) lit. h).

Art.10. (1) Conducătorii structurilor din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila întocmesc un referat prin care justifică necesitatea sau urgența demarării procedurii de ocupare prin transfer, a posturilor contractuale vacante din cadrul acestora, pe care îl prezintă spre avizare conducătorului instituției.

(2) Referatul se transmite spre verificare la Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ, care va atesta existența posturilor vacante în statul de funcții aprobat și spre avizarea Contabilului șef pentru existența fondurilor și încadrarea în cheltuielile de personal din bugetul de venituri și cheltuieli, după care va fi înaintat managerului spre aprobare.

(3) După avizare de către cei mai sus menționați, referatul va fi transmis către Consiliul de Administrație, în vederea aprobării, cu consultarea reprezentanților salariaților la nivel de unitate.

Art.11.(1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila va publica la sediu și pe site-ul instituției un anunț privind intenția de transfer/organizarea procedurii de transfer.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor contractuale vacante, structurile în cadrul cărora se află posturile vacante pentru care se organizează transferul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de transfer,

<i>Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.</i>	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1	
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0	
		Pagina 9 / 15	
		Exemplar nr. 1	

perioada de depunere a dosarului, locul de depunere a dosarului de transfer si datele de contact ale responsabilului, care asigură organizarea si desfășurarea transferului;

c) condițiile generale prevăzute la art. 15 din HG. 1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fisa de post, precum si cerintele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) si (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare;

d) calendarul de desfășurare a procedurii de ocupare a posturilor contractual vacante prin transfer la cerere, respectiv data-limită si ora până la care se pot depune dosarele de transfer, datele de validare a dosarelor de transfer;

e) tematica, bibliografia si fișa de post pentru organizarea probei - interviu;

(3) Informațiile referitoare la organizarea si desfășurarea transferului se mențin la locul de afișare si, după caz, pe pagina de internet a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila până la finalizarea transferului conform prezentului Regulament.

Art.12.(1) Persoanele interesate vor depune la sediul instituției, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anuntului, un dosar care va contine următoarele documente:

a) cererea de transfer adresată managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila în care se menționează postul pe care dorește să îl ocupe prin transfer;

b) acordul de principiu al conducătorului unității la care își desfășoară activitatea solicitantul;

c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publică;

f) copia carnetului de muncă;

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1	
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0	
		Pagina 10 / 15	
		Exemplar nr. 1	

- g) adeverință eliberată de unitatea angajatoare din care să reiasă calitatea de angajat, funcția/postul ocupat, vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, tipul contractului individual de muncă (perioadă nedeterminată sau determinată);
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) adeverință medicală 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 derulării procedurii de evaluare;
- j) certificatul de integritate comportamentală;
- k) curriculum vitae, model comun European;

Odată cu depunerea dosarului de transfer, candidații vor primi un număr de identificare care va reprezenta numărul de înregistrare al dosarului de transfer depus la unitate. Pe tabelele ce vor fi afișate cu rezultatele probei de evaluare, precum și rezultatul de la selecția dosarelor, fiecare candidat va fi individualizat cu numărul de identificare acordat.

Art.13. (1) Transferul la cerere pentru ocuparea unui post vacant presupune:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba interviu.

(2) Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor are loc în maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer.

(3) Rezultatul selecției dosarelor este consemnat în Procesul verbal de selecție, care va fi semnat de către toți membrii comisiei de evaluare.

(4) Rezultatul selecției dosarelor de transfer se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”, la avizierul instituției, precum și pe pagina de internet a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.

(5) Selecția candidaților care solicită ocuparea unui post vacant din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila prin transfer la cerere, se face de către o comisie stabilită de către managerul instituției, pe bază de interviu, care va avea loc în termen de minim 10 zile lucrătoare de la data afișării

<i>Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.</i>	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1	
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0	
		Pagina 11 / 15	
		Exemplar nr. 1	

validării dosarelor candidaților. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișarea acestora la sediu și pe site-ul instituției.

(6) În cadrul interviului se testează abilitatile, aptitudinile, îndemânarea și motivația candidaților. Criteriile de evaluare pentru susținerea interviului sunt:

- a) abilitati și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de evaluare poate adresa întrebări 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 pe criterii de sex.

(8) Rezultatele interviului se consemnează într-un Procesul verbal, iar acesta se semnează de către membrii comisiei de evaluare. Punctajul final al interviului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor membrilor comisiei de evaluare.

(9) Pentru proba interviu se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

(10) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au optat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, respectiv minimum 50 de puncte, în cazul ocupării prin transfer la cerere, a funcțiilor contractuale de execuție.

(11) Comunicarea rezultatelor se realizează prin afișare la sediul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis”sau „respins”, după caz. Rezultatele interviului nu sunt supuse contestării.

7.5 CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art.14.(1) În vederea realizării transferului, personalul contractual a cărei cerere de

<i>Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.</i>	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1	
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0	
		Pagina 12 / 15	
		Exemplar nr. 1	

transfer a fost aprobată în urma realizării procedurii de selectie din prezentul regulament, va solicita aprobarea angajatorului de la care se realizeaza transferul.

(2) Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila înștiințează autoritatea sau instituția publică de la care se realizează transferul, cu privire la aprobarea cererii de transfer, în urma susținerii interviului de către candidat.

(3) Dacă autoritatea sau instituția publică unde este încadrat candidatul admis pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, nu aprobă transferul salariatului în cauză, există posibilitatea transferului următorului candidat.

(4) Data limită pentru finalizarea transferului, nu poate depăși 20 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor interviului.

7.2 Documentele utilizate sunt:

- referatele privind ocuparea funcției vacante prin transfer la cerere sau in interesul serviciului, aprobate Manager;
- fișa postului vacant

7.3 Circuitul documentelor

(1) Conducătorii structurilor din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila întocmesc un referat prin care justifică necesitatea sau urgența demarării procedurii de ocupare prin transfer, a posturilor contractuale vacante din cadrul acestora, pe care îl prezintă spre avizare conducătorului instituției.

(4) Referatul se transmite spre verificare la Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane și Adminisitrativ, care va atesta existenta posturilor vacante în statul de functii aprobat si spre avizarea Contabilului șef pentru existența fondurilor și încadrarea în cheltuielile de personal din bugetul de venituri si cheltuieli, după care va fi înaintat managerului spre aprobare.

(5) După avizare de către cei mai sus menționați, referatul va fi transmis către Consiliul de Administrație, în vederea aprobării, cu consultarea reprezentanților salariaților la nivel de unitate.

(4) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila va

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Brăila.	Procedură operațională	Ediția: I Nr.de ex. 1	
	TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL Cod: PO CTB - 28	Revizia: 0	
		Pagina 13 / 15	
		Exemplar nr. 1	

publica la sediu și pe site-ul instituției un anunț privind intenția de transfer/organizarea procedurii de transfer.

. Responsabilități și răspunderi

8.1. Manager

8.1.1. Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură.

8.1.2 Aprobă/reaprobă prezenta procedură.

8.2. Contabilul Șef

8.2.1. Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii.

8.2.2. Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea.

8.3. Responsabil Resurse Umane

8.3.1. Pune în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspunde pentru aplicare.

9. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului structurii
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	15.05.2026	Revizia 0	-	15	elaborare initiala	
2.							
3							
4							

10. Formular de analiză procedură- PO- nu este cazul

11. Formular de distribuire/difuzare