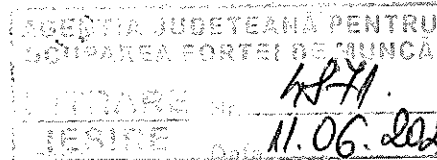




MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



ORDIN Nr. 452
Din 11.06. 2026



Președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, domnul Adrian Zvîncă, numit prin Decizia Prim-Ministrului nr.55/03.03.2026,

În temeiul art.22 alin.(3) din Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.222/2026 privind modificarea și completarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1610/2006;
- Contractul de finanțare nr.OIR 7870/23.07.2025 încheiat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în calitate de Autoritate de Management, reprezentat prin Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov și Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă în calitate de Beneficiar al finanțării, pentru implementarea proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor” cod SMIS 341066;
- Referatul de aprobare 120928/DRUS/27.05.2026.

Emite următorul,

ORDIN

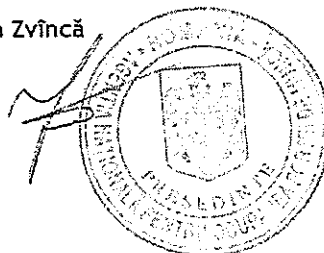
Art.1 În temeiul prevederilor art.506 alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.11 din Hotărârea Guvernului nr.222/2026, începând cu data prezentului ordin se aprobă procedura internă de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice în cadrul aparatului central al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, în vederea asigurării implementării Proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor” finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Prezentul ordin se comunică managerului proiectului prevăzut la art.1 și agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București.

Art.3 Direcția Resurse Umane și Salarizare și agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE,

Adrian Zvîncă



PROCEDURĂ INTERNĂ

de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice în cadrul aparatului central al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, în vederea asigurării implementării Proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor” finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta procedură internă stabilește documentele necesare transferului la cerere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului central al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, denumită în continuare ANOFM, și al agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, denumite în continuare agenții teritoriale, în vederea implementării Proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027.

Art. 2. Procedura se aplică funcțiilor publice vacante repartizate prin intermediul proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, a căror ocupare condiționează îndeplinirea unor indicatori de rezultat sau de proiect stabiliți în baza contractului de finanțare din fonduri europene nerambursabile, în condițiile legii.

Art. 3. Ocuparea prin transfer la cerere se realizează cu respectarea principiilor legalității, transparenței, competenței, tratamentului egal, nediscriminării, imparțialității, confidențialității datelor cu caracter personal și trasabilității operațiunilor administrative.

Art. 4. În sensul prezentei proceduri, prin competențe specifice se înțeleg competențele stabilite prin fișa postului și prin anunțul de ocupare prin transfer, necesare exercitării atribuțiilor funcției publice vacante, inclusiv competențele dovedite prin certificate, atestate, documente privind formarea profesională, documente privind experiența minimă într-un domeniu, competențe digitale, lingvistice sau alte documente ori probe prevăzute de lege.

Art. 5. Transferul la cerere se poate realiza numai pentru o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau pentru o funcție publică vacantă de nivel inferior, în condițiile Codului administrativ, astfel:

- a) pentru funcționarii publici de execuție, funcția publică de nivel inferior este orice funcție publică având un grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau o clasă de nivel inferior;
- b) pentru funcționarii publici de conducere, funcția publică de nivel inferior este o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

Art. 6. Pot participa la procedura de transfer la cerere funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată care îndeplinesc, cumulativ, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor, condițiile specifice și competențele specifice prevăzute pentru funcția publică vacantă. Funcționarii publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant nu pot ocupa prin transfer la cerere funcțiile publice prevăzute de prezenta procedură, cu excepția situațiilor expres permise de lege.

Art. 7. Cerințele specifice aferente posturilor incluse în prezenta procedură sunt prevăzute în anexa nr. 1 la procedură. Cerințele din anexa nr. 1 se completează, pentru fiecare post, cu fișa postului, cu condițiile de vechime și cu alte competențe specifice stabilite prin anunț, cu respectarea prevederilor legale aplicabile funcției publice.

Art. 8. Transferul la cerere se aprobă de președintele ANOFM pentru funcțiile publice vacante din aparatul central al ANOFM, respectiv de conducătorul agenției teritoriale pentru funcțiile publice vacante din cadrul agenției teritoriale, după verificarea îndeplinirii condițiilor și, după caz, după finalizarea selecției prevăzute de prezenta procedură.

Capitolul II - Publicitatea procedurii și documentele necesare

Art. 9. Structura de resurse umane competentă asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante pe pagina de internet a ANOFM sau, după caz, pe pagina de internet a agenției teritoriale, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea competențelor specifice ori pentru prima probă a procedurii

Art. 10. Anunțul va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare și structura în care se află funcția publică vacantă;
- b) categoria, clasa, gradul profesional, denumirea funcției publice, numărul de posturi și locul de desfășurare a activității;
- c) fișa postului sau sinteza atribuțiilor principale, cu mențiunea că fișa postului se pune la dispoziția persoanelor interesate;
- d) condițiile de studii, de vechime și celelalte condiții specifice pentru ocuparea funcției publice;
- e) competențele specifice solicitate și modalitatea de verificare a acestora: prin documente, prin probă suplimentară sau, după caz, prin probă scrisă;
- f) documentele necesare înscrierii și modelul cererii de transfer;
- g) perioada, modalitatea și locul de depunere a dosarelor;
- h) calendarul estimativ al etapelor, data, ora și locul desfășurării probei suplimentare/probei scrise și ale interviului, după caz;
- i) bibliografia și tematica, atunci când se organizează interviu sau probă suplimentară;
- j) modalitatea de comunicare a rezultatelor, termenul de contestare și termenul de soluționare a contestațiilor;
- k) datele de contact ale secretariatului comisiei și informații privind asigurarea adaptării rezonabile pentru persoanele cu dizabilități.

Art. 11. Persoanele interesate depun dosarul de transfer la registratura ANOFM sau la registratura agenției teritoriale, după caz, în termenul prevăzut în anunț, care nu poate fi mai mic de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, cu respectarea termenului general de publicitate prevăzut la art. 9.

Art. 12. Dosarul de transfer la cerere conține următoarele documente:

- a) cererea de transfer la cerere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului administrativ de numire în funcția publică deținută sau adeverință eliberată de autoritatea/instituția publică angajatoare, din care să rezulte funcția publică deținută, categoria, clasa, gradul profesional, tipul raportului de serviciu și faptul că numirea este pe perioadă nedeterminată;
- e) copia diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă studiile, specializările, perfecționările și competențele specifice solicitate;
- f) copia carnetului de muncă, după caz, și/sau adeverință eliberată de angajator pentru dovedirea vechimii în muncă și a vechimii în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) declarație pe propria răspundere privind inexistența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în raport cu funcția solicitată, dacă este cazul;
- h) acordul/informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;
- i) alte documente solicitate prin anunț, necesare verificării condițiilor sau competențelor specifice, cu respectarea legii.

Art. 13. Copiile documentelor se prezintă în copii certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei, pe baza documentelor originale, ori în copii legalizate. În cazul documentelor transmise electronic, acestea trebuie să fie semnate cu semnătură electronică calificată sau să fie prezentate în original/copie certificată până cel târziu la data stabilită de secretarul comisiei.

Art. 14. Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare. Comunicarea rezultatelor pe pagina de internet se realizează prin afișarea numărului de înregistrare sau a unui cod unic de identificare, fără publicarea datelor cu caracter personal ale candidaților.

Capitolul III - Constituirea comisiilor și atribuțiile acestora

Art. 15. Pentru fiecare procedură de transfer la cerere, prin act administrativ al persoanei competente, se constituie comisia de evaluare, comisia de soluționare a contestațiilor și se desemnează secretarul comisiei. După caz, prin același act administrativ sau prin act administrativ distinct se desemnează expertul/experti pentru verificarea competențelor specifice prin probă suplimentară sau probă scrisă.

Art. 16. Comisia de evaluare este formată din 3 membri titulari și, după caz, membri supleanți, funcționari publici din cadrul structurii în care se află funcția publică vacantă sau din alte structuri ale ANOFM/agențiilor teritoriale, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient ori există incompatibilități sau conflicte de interese.

Art. 17. Pot fi desemnați membri în comisia de evaluare funcționari publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe, pregătire sau experiență în domeniul funcției publice vacante, în managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- b) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică de execuție vacantă pentru care se organizează procedura, atunci când este posibil;
- c) au o conduită profesională corespunzătoare și probitate morală recunoscută;
- d) nu se află în situații de incompatibilitate sau conflict de interese, potrivit legii și prezentei proceduri.

Art. 18. Nu poate fi desemnat și nu poate participa la activitățile comisiei persoana care:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale care pot afecta imparțialitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau personal, direct ori indirect, care poate afecta integritatea, imparțialitatea sau obiectivitatea evaluării;
- c) este soț/soție, rudă sau afін până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei;
- d) se află în relații de prietenie notorie, dușmănie, subordonare directă sau altă relație de natură să afecteze aparența de imparțialitate;
- e) a acordat consultanță sau sprijin direct candidatului în pregătirea dosarului ori a probelor din cadrul procedurii.

Art. 19. Membrii comisiilor, secretarul și experții completează declarația privind conflictul de interese și confidențialitatea, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6, anterior începerii activităților de evaluare.

Art. 20. Expertul desemnat pentru verificarea competențelor specifice trebuie să aibă pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competența specifică. Expertul poate fi funcționar public din cadrul ANOFM sau al agențiilor teritoriale ori persoană cu pregătire de specialitate atestată, cu care instituția a contractat servicii de consultanță, potrivit legii.

Art. 21. Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de realizare a transferului la cerere și a condițiilor de participare;
- b) verifică îndeplinirea competențelor specifice prin documente sau, după caz, primește rezultatele transmise de expert/experti pentru proba suplimentară/proba scrisă;
- c) stabilește planul de interviu, criteriile detaliate și punctajele aferente, cu respectarea prezentei proceduri;
- d) realizează interviul și acordă punctajele în fișele individuale;
- e) stabilește rezultatele etapelor și rezultatul final, pe care le transmite secretarului comisiei în vederea comunicării;
- f) întocmește, prin grija secretarului, raportul final al procedurii.

Art. 22. Secretarul comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și gestionează dosarele depuse;
- b) convoacă membrii comisiei și, după caz, experții;
- c) asigură evidența documentelor, întocmește procesele-verbale, centralizatoarele și comunicările;
- d) asigură afișarea rezultatelor și primirea contestațiilor;
- e) păstrează confidențialitatea datelor și asigură arhivarea dosarului procedurii;
- f) îndeplinește orice alte activități administrative necesare derulării procedurii.

Capitolul IV - Desfășurarea procedurii de transfer la cerere

Art. 23. Procedura de transfer la cerere cuprinde, în mod succesiv și eliminativ, următoarele etape:

- a) selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului;
- b) verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară sau, după caz, prin probă scrisă;
- c) interviul, susținut numai de candidații declarați admiși la etapele anterioare;
- d) soluționarea contestațiilor, după caz, și stabilirea rezultatului final;
- e) înaintarea raportului final și a cererii de transfer spre aprobare persoanei competente.

Art. 24. În etapa de selecție a dosarelor, comisia de evaluare verifică, pe baza documentelor depuse și a grilei prevăzute în anexa nr. 4, cel puțin următoarele:

- a) existența unei funcții publice vacante incluse în procedură;
- b) calitatea de funcționar public numit pe perioadă nedeterminată;
- c) corespondența funcției solicitate cu o funcție de același nivel sau de nivel inferior, potrivit Codului administrativ;
- d) îndeplinirea condițiilor de studii, de vechime în specialitatea studiilor și a altor condiții specifice stabilite prin fișa postului și anunț;
- e) existența documentelor obligatorii prevăzute la art. 12;
- f) îndeplinirea condițiilor privind sănătatea corespunzătoare exercitării funcției;
- g) respectarea termenului și modalității de depunere a dosarului.

Art. 25. Rezultatul selecției dosarelor se stabilește cu mențiunea „admis” sau „respins”. Pentru dosarele respinse se indică în mod obligatoriu motivul respingerii. Rezultatul se publică pe pagina de internet a ANOFM sau a agenției teritoriale, după caz, în termenul prevăzut în calendarul procedurii.

Art. 26. Fiecare competență specifică se verifică distinct. Verificarea se realizează prin una dintre următoarele modalități, după natura competenței și potrivit anunțului:

- a) document sau documente care atestă competența specifică respectivă;
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară;
- c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează competența specifică prin probă scrisă, în cazurile prevăzute de lege.

Art. 27. Competențele specifice pot fi dovedite, după caz, prin următoarele documente: certificat de competențe lingvistice, certificat de competențe digitale, certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui domeniu, document care atestă experiența minimă într-un domeniu, diplome/atestate/autorizări sau alte documente care atestă competențele specifice necesare ocupării funcției publice. Documentele se verifică în raport cu nivelul, standardul sau cerința menționată în anunț și în fișa postului.

Art. 28. În situația în care pentru ocuparea funcției publice este obligatorie îndeplinirea unei condiții prevăzute de Codul administrativ care se identifică drept competență specifică, aceasta se verifică prin documente, în condițiile legii.

Art. 29. Proba suplimentară se organizează numai pentru competențele specifice care nu pot fi verificate sau nu sunt dovedite corespunzător prin documentele depuse, dacă anunțul a prevăzut această modalitate de verificare. Proba suplimentară are caracter eliminativ și se finalizează cu rezultatul „admis” sau „respins”.

Art. 30. Descrierea probei suplimentare se stabilește prin anunț și prin documentele comisiei și poate consta, după caz, în test practic, simulare, probă de lucru, verificare pe calculator, exercițiu profesional, analiză de situație sau altă formă adecvată competenței verificate. Proba se organizează astfel încât să fie relevantă pentru competența specifică solicitată și să asigure tratament egal candidaților.

Art. 31. Evaluarea probei suplimentare se realizează de expertul/experti desemnat/desemnați. Expertul consemnează pentru fiecare candidat rezultatul „admis” sau „respins” și, după caz, observațiile care justifică rezultatul. Rezultatul se transmite comisiei de evaluare și se comunică prin publicare pe pagina de internet a instituției, utilizând numărul de înregistrare/codul unic al candidatului.

Art. 32. În cazul probei scrise organizate pentru verificarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează o competență specifică, subiectele se elaborează pe baza bibliografiei și tematicii publicate, iar evaluarea se realizează potrivit baremului stabilit anterior începerii probei. Rezultatul probei scrise pentru competența specifică se exprimă prin „admis” sau „respins”, în raport cu pragul minim stabilit prin anunț.

Art. 33. Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor, al probei suplimentare sau al probei scrise pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se depune la registratura instituției sau prin modalitatea electronică indicată în anunț. Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar rezultatul se comunică prin publicare pe pagina de Internet a instituției.

Art. 34. La interviu participă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor și la verificarea competențelor specifice. Interviuul se desfășoară pe baza planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua probei și urmărește evaluarea capacității candidatului de a exercita atribuțiile funcției publice, în raport cu fișa postului, bibliografia, tematica și criteriile publicate.

Art. 35. Pentru interviu se acordă maximum 100 de puncte. Criteriile de evaluare pentru funcțiile publice de execuție sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilitățile de comunicare orală în domeniul de specialitate;
- c) motivația candidatului pentru ocuparea funcției publice și implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO;
- d) comportamentul în situații profesionale dificile sau de criză, relevante pentru domeniul postului;
- e) atitudini, aptitudini și abilități relevante pentru exercitarea atribuțiilor funcției publice, stabilite prin planul de interviu.

Art. 36. Fiecare membru al comisiei de evaluare adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, origine socială, viață privată sau alte aspecte care pot constitui discriminare, potrivit legii.

Art. 37. Interviuul se poate înregistra audio sau audio-video numai cu acordul prealabil al candidatului, consemnat în scris. În lipsa acordului, întrebările și răspunsurile se consemnează în scris de secretarul comisiei, în anexa procesului-verbal. Înregistrările se păstrează potrivit legii și nomenclatorului arhivistice aplicabil, cel puțin un an de la data publicării rezultatului final.

Art. 38. Punctajul final la interviu reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin minimum 50 de puncte. Rezultatul interviului se publică în termen de 24 de ore de la susținerea probei.

Art. 39. Candidații nemulțumiți de rezultatul interviului pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul contestației este final în cadrul procedurii administrative interne.

Art. 40. Rezultatul final se stabilește după soluționarea contestațiilor sau, după caz, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Este declarat admis candidatul care a promovat toate etapele eliminării și a obținut cel mai mare punctaj la interviu pentru funcția publică solicitată.

Art. 41. În caz de egalitate a punctajului final la interviu între candidații care au candidat pentru aceeași funcție publică, departajarea se realizează succesiv după următoarele criterii:

- a) punctajul acordat pentru criteriul „motivația candidatului pentru ocuparea funcției publice și implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO”;
- b) vechimea mai mare în specialitatea studiilor necesare funcției publice;
- c) punctajul acordat pentru criteriul „capacitatea de analiză și sinteză”;
- d) dacă egalitatea se menține, comisia poate organiza un interviu de departajare, cu respectarea aceluiași reguli de transparență și consemnare.

Art. 42. La finalul procedurii, comisia de evaluare întocmește raportul final, conform modelului prevăzut în anexa nr. 8. Raportul final consemnează etapele parcurse, rezultatele obținute, contestațiile formulate și soluțiile date, candidatul declarat admis, precum și propunerea de aprobare/respingere a cererii de transfer.

Capitolul V - Aprobarea transferului la cerere

Art. 43. Cererea de transfer la cerere a candidatului declarat admis, însoțită de raportul final al procedurii și de dosarul candidatului, se înaintează spre aprobare președintelui ANOFM sau conducătorului agenției teritoriale, după caz.

Art. 44. Aprobarea transferului la cerere se realizează prin rezoluție/act administrativ al persoanei competente, cu respectarea prevederilor Codului administrativ. În cazul respingerii aprobării, măsura se motivează în fapt și în drept.

Art. 45. În situația aprobării transferului la cerere, ANOFM sau agenția teritorială înștiințează cu celeritate autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer. Înștiințarea va cuprinde solicitarea de emitere a actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu, cu precizarea datei de la care urmează să opereze transferul, în condițiile legii.

Art. 46. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu de către autoritatea sau instituția publică de la care se transferă funcționarul public.

Art. 47. În cazul în care candidatul declarat admis renunță la transfer, nu își menține cererea, nu prezintă documentele originale solicitate ori se constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru transfer, procedura se poate finaliza cu respingerea cererii sau, după caz, cu înaintarea spre aprobare a cererii următorului candidat admis, în ordinea punctajului final, dacă acesta îndeplinește toate condițiile.

Capitolul VI - Dispoziții finale

Art. 48. În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, instituția asigură, la cerere, adaptarea rezonabilă a etapelor procedurii, în condițiile Codului administrativ și ale legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Art. 49. Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează pe zile calendaristice, dacă nu se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul care se împlinește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se prelungește până la sfârșitul primei zile lucrătoare următoare.

Art. 50. Documentele aferente procedurii se arhivează de structura de resurse umane competentă, potrivit legislației arhivistice, nomenclatorului arhivistic și regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 51. În situația în care funcția publică vacantă nu se ocupă prin transfer la cerere, procedura poate fi reluată, cu publicarea unui nou anunț și cu respectarea prezentei proceduri.

Art. 52. Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului administrativ, ale legislației privind funcția publică, ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal, ale legislației privind egalitatea de șanse și nediscriminarea, precum și cu celelalte prevederi legale aplicabile.

Anexa nr. 1 la procedură - Cerințe specifice aferente posturilor SMART SPO

Cerințele de mai jos se utilizează împreună cu fișa postului, condițiile de vechime și celelalte condiții/competențe specifice stabilite prin anunt.

Structura/compartimentul	Funcția publică	Grad profesional	Cerințe specifice privind studiile
ANOFM - Serviciul Mari Angajatori	consilier	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științele juridice/drept
ANOFM - Serviciul Prognoză, Inovare și Cercetare	consilier	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științele juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științele educației
AJOFM/AMOFM - Compartiment Implementare Măsurilor Active și Relații cu Angajatorii	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științele juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Agenții Locale/Puncte de Lucru	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științele juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurilor Active	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științele juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Relații cu Angajatorii	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științele juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științele juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Implementare Măsurilor Active	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științele juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Informare, Consiliere Persoane cu Dizabilități și Alte Categori Defavorizate	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științele juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurilor Active, Relații cu Angajatorii, Economie Socială	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științele juridice/drept

Procedură internă - Transfer SMART SPO

Structural/compartimentul	Funcția publică	Grad profesional	Cerințe specifice privind studiile
AJOFM/AMOFM - Compartiment Înregistrare, Stabilire Drepturi Șomeri și Implementare Măsurii Active	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Relații cu Angajatorii și Economie Socială	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științe juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională, Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri, Relații cu Angajatorii și Implementare Măsurii Active	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
AJOFM/AMOFM - Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională, Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri, Implementare Măsurii Active și Relații cu Angajatorii	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
AJOFM/AMOFM - Compartiment Medierea Muncii și Relații cu Angajatorii	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
AJOFM/AMOFM - Compartiment Consiliere, Orientare și Formare Profesională	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științe juridice/drept, științele educației
AJOFM/AMOFM - Compartiment Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active, Relații cu Angajatorii	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active și Economie Socială	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științe juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri, Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept
AJOFM/AMOFM - Compartiment Economie Socială, Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active	expert/consilier/inspector	debutant/asistent/principal/superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științe juridice/drept

Anexa nr. 2 la procedură - Cerere de transfer la cerere

Subsemnatul/Subsemnata _____,
domiciliat/domiciliată în _____,
posesor/posesoare al/a actului de identitate seria _____ nr. _____,
CNP _____, având calitatea de funcționar public în cadrul
_____, pe funcția publică de
_____, categoria _____, clasa _____, gradul
profesional _____, numit/numită pe perioadă nedeterminată, formulez prezenta cerere
de transfer la cerere pe funcția publică vacantă de
_____ din cadrul
_____ ANOFM/AJOFM/AMOFM

Solicit realizarea transferului la cerere în temeiul art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și declar că am luat cunoștință de prevederile procedurii interne aplicabile.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 3 la procedură - Informare și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

ANOFM/AJOFM/AMOFM _____ prelucrează datele cu caracter personal furnizate prin dosarul de transfer la cerere exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, al comunicării rezultatelor, al soluționării contestațiilor și al îndeplinirii obligațiilor legale privind evidența și arhivarea documentelor.

Temeiul prelucrării îl constituie îndeplinirea unei obligații legale și exercitarea autorității publice, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și cu legislația națională aplicabilă. Datele pot fi comunicate membrilor comisiilor, experților, structurilor de resurse umane, conducerii instituției și altor autorități publice, în condițiile legii.

Subsemnatul/Subsemnata _____ declar că am luat cunoștință de informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal și sunt de acord cu prelucrarea datelor furnizate în scopurile menționate mai sus, în măsura în care acordul este necesar potrivit legii.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 4 la procedură - Grilă de verificare a dosarului și a condițiilor de transfer

Nr. crt.	Element verificat	Rezultat	Observații
1	Cerere de transfer depusă în termen	Da/Nu	
2	Act de identitate	Da/Nu	
3	Curriculum vitae	Da/Nu	
4	Dovada calității de funcționar public numit pe perioadă nedeterminată	Da/Nu	
5	Funcția solicitată este vacantă și inclusă în procedură	Da/Nu	
6	Transferul se realizează pe funcție de același nivel sau de nivel inferior	Da/Nu	
7	Condiții de studii îndeplinite	Da/Nu	
8	Condiții de vechime în specialitatea studiilor îndeplinite	Da/Nu	
9	Condiții/cerințe specifice din fișa postului și anunț îndeplinite	Da/Nu	
10	Adeverință medicală corespunzătoare	Da/Nu	
11	Documente pentru competențe specifice depuse	Da/Nu/Nu este cazul	
12	Alte documente solicitate prin anunț	Da/Nu/Nu este cazul	
	Rezultatul selecției dosarului	ADMIS/RESPINS	Motiv respingere, dacă este cazul: _____

Membrii comisiei: _____

Secretar: _____ Data: _____

Anexa nr. 5 la procedură - Model anunț privind ocuparea prin transfer la cerere

ANOFM/AJOFM/AMOFM _____ publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarei/următoarelor funcții publice vacante:

Nr. crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/grad	Număr posturi	Locul muncii
1					

Anunțul va cuprinde: condițiile de studii, condițiile de vechime, condițiile și competențele specifice, documentele necesare, perioada și modalitatea de depunere a dosarelor, bibliografia/tematica, calendarul etapelor, modalitatea de verificare a competențelor specifice, termenul de contestare și termenul de soluționare a contestațiilor, precum și datele de contact ale secretariatului comisiei.

Dosarele se depun în perioada _____ - _____, la _____.

Proba suplimentară/proba scrisă, după caz, se va desfășura la data de _____, ora _____, la _____.

Interviul se va desfășura la data de _____, ora _____, la _____.

Anexa nr. 6 la procedură - Declarație privind conflictul de interese și confidențialitatea

Subsemnatul/Subsemnata _____, având calitatea de membru al comisiei de evaluare/comisiei de soluționare a contestațiilor/secretar/expert în procedura de transfer la cerere pentru funcția publică vacantă de _____, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege și de procedura internă aplicabilă.

Mă oblig să păstrez confidențialitatea informațiilor și documentelor la care am acces în cadrul procedurii și să semnez de îndată orice situație care ar putea afecta imparțialitatea sau obiectivitatea evaluării.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 7 la procedură - Fișă individuală de evaluare la interviu

Candidat cod/număr dosar: _____

Funcția publică: _____

Nr. crt.	Criteriu	Punctaj acordat	Observații
1	Capacitatea de analiză și sinteză	___/20	
2	Abilități de comunicare orală în domeniul de specialitate	___/20	
3	Motivația candidatului și implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO	___/25	
4	Comportamentul în situații profesionale dificile/de criză	___/20	
5	Alte aptitudini și abilități relevante stabilite prin planul de interviu	___/15	
	TOTAL	___/100	

Membrii comisiei:

Semnătura: _____

Data: _____

Anexa nr. 8 la procedură - Raport final al procedurii de transfer la cerere

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia finalizării procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice vacante de _____ din cadrul _____.

Comisia de evaluare, numită prin actul administrativ nr. _____/_____, a constatat următoarele:

- anunțul a fost publicat la data de _____;
- au fost depuse _____ dosare de transfer la cerere;
- în urma selecției dosarelor au fost declarați admiși _____ candidați și respinși _____ candidați;
- competențele specifice au fost verificate prin documente/probă suplimentară/probă scrisă, după caz;
- au fost formulate _____ contestații, soluționate potrivit documentelor anexate;
- la interviu au participat _____ candidați.

Nr. crt.	Cod candidat	Rezultat final	Observații

Candidatul declarat admis este: cod/număr dosar _____, pentru funcția publică _____.

Propunerea comisiei: aprobarea/respingerea cererii de transfer la cerere, pentru următoarele motive:

Membrii comisiei:

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. Nume și prenume _____ | Semnătura _____ |
| 2. Nume și prenume _____ | Semnătura _____ |
| 3. Nume și prenume _____ | Semnătura _____ |

Secretar comisie: _____ Semnătura _____