



Nr.6645/AJOFM Sibiu/17.07.2025

**PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI
FUNCTII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU
PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI**

**COD: PO - 125
Editia 1
Revizia 0**

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 2 din 36

4. Elaborat	Verificat	Verificat conformitate PS	Avizat	Aprobat
Comp. Resurse Umane și Salarizare	AJOFM SIBIU	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii S.C.I.M.	AJOFM SIBIU
Inspector superior Corina Laura Popescu	Director executiv Cosmin Adrian Roșu	Secretar comisie Lavina Andrada Lupean	Presedinte comisie Dan Dumitru Hurdu	Director executiv Cosmin Adrian Roșu
Data 17.07.2025	Data 17.07.2025	Data 17.07.2025	Data 17.07.2025	Data 17.07.2025
Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod : PO 125	Exemplar nr.: 1
		Pagină 3 din 36

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0.	Coperta/pagina de gardă	1-2
1.	Cuprins	3
2.	Scop	4
3.	Domeniul de aplicare	4
4.	Documente de referință	5
5.	Definiții și abrevieri	7
6.	Descrierea activității	11
7.	Responsabilități	19
8.	Formular de evidență a modificărilor	20
9.	Formular de analiză a procedurii	20
10.	Formular de distribuire/difuzare	21
11.	Anexe	21
11.1	Diagrama de proces	21
11.2	Adresă de solicitare a acordului ANOFM pentru organizarea procedurii de transfer pe funcția publică vacantă	23
11.3	Anunț privind organizarea procedurii de transfer	24
11.4	Cerere de transfer	29
11.5	Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal	30
11.6	Fișa individuală membri comisie de evaluare	31
11.7	Centralizator rezultate verificare eligibilitate candidați	32
11.8	Plan de interviu	33
11.9	Centralizator rezultate probă interviu	33
11.10	Raport final selecție	34
11.11	Adresă către instituția publică de la care se transferă candidatul declarat admis, privind finalizarea procedurii și efectuarea transferului	35

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 4 din 36

2. SCOP

2.1. Prezenta procedură documentează

- (1) Organizarea și desfășurarea activităților privind selecția personalului pentru ocuparea prin transfer a unei funcții publice vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sibiu;
- (2) Pașii ce se impun a fi urmați în vederea organizării conform prevederilor legale a etapelor de selecție pentru ocuparea funcției publice vacante prin transfer de către AJOFM Sibiu, în scopul asigurării personalului, funcționari publici;
- (3) Structurile funcționale și persoanele implicate în realizarea activităților privind ocuparea funcțiilor publice vacante prin transfer.

2.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate.

2.3. Asigură continuitatea activității procedurate, inclusiv în condițiile în care va exista o fluctuație a personalului.

2.4. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare/control; sprijina managerul în luarea deciziilor.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică la nivelul AJOFM SIBIU.

3.1. Prezenta procedură se aplică la nivelul AJOFM SIBIU, de către structurile funcționale/personalul cu atribuții în domeniul asigurării resurselor umane - funcționari publici, conducerea AJOFM care are competența de numire în funcția publică.

3.2. Principalele etape ale activității procedurale sunt următoarele:

-Constituirea comisiei de evaluare și desemnarea experților în cazul organizării probei suplimentare de verificare a îndeplinirii competențelor specifice din fișa postului vacant pe care urmează să se facă transferul;

- Publicarea anunțului privind demararea procedurii de transfer;

- Verificarea eligibilității candidaților;

- Desfășurarea interviului;

3.3. Listarea principalelor subactivități de care depinde/care depind de activitatea procedurată.

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 5 din 36

3.3.1. Principalele subactivități de care depinde activitatea procedurată:

- identificarea funcției publice vacante care poate fi ocupată prin transfer;
- verificarea existenței bugetului necesar pentru cheltuielile de personal;
- solicitarea acordului ANOFM privind ocuparea prin transfer a unei funcții publice vacante;

3.3.2. Principalele subactivități care depind de activitatea procedurată:

- numirea în funcție publică, prin act administrativ, a personalului AJOFM Sibiu.

3.4. Listarea compartimentelor care furnizează date/beneficiare a rezultatelor activității procedurate.

- Resurse umane și salarizare;
- Execuție bugetară, Financiar, Contabilitate, Administrare fond de garantare pentru plata creanțelor salariale
- Conducerea AJOFM Sibiu.

3.5. Listarea compartimentelor implicate în desfășurarea activității procedurate:

- Responsabil RU;
- Compartimente funcționale din cadrul AJOFM SIBIU
- Conducerea AJOFM Sibiu.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Reglementări internaționale:

-

4.2. Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 6 din 36

- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul General privind Protecția Datelor (RGPD/GDPR), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Legislație secundară:

- Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale AJOFM Sibiu:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al AJOFM Sibiu;
- Organigrama AJOFM Sibiu;
- Fișe de post AJOFM Sibiu.

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 7 din 36

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1.	Activitate	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
2.	Activitate procedurată	reprezintă un proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;
3.	Procedură	prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii realizării activității, cu privire la aspectul procesual, atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere prevederile legale în vigoare și normele interne ale ANOFM;
4.	Procedură operațională	descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din instituție, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
5.	Procedură documentată	modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.	Procedura de sistem (procedură generală)	descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.	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 conținutul procedurii;
8.	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;
9.	Standarde de control intern	un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 8 din 36

		sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare;
10.	Control intern/ managerial	ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management. Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
11.	Comisia SCIM	comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
12.	Norme	se va folosi cu referire la normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii - Anexa nr.10 parte integrantă a OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
13.	Fișa postului	document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;
14.	Funcționar public	persoană numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
15.	Funcție publică vacantă	orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporar ocupată, în condițiile legii;

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 9 din 36

16.	Selecție pentru transfer	modalitatea de realizare a etapei de selecție a funcționarilor publici prin transfer prevăzut la art. 506 din cod, organizată de fiecare instituție și autoritate publică pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cadrul căreia se verifică competențele specifice și cunoștințele de specialitate necesare ocupării unei funcții publice vacante;
17.	Act administrativ	act unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice;
18.	Comisie de concurs	organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării etapei de selecție a funcționarilor publici prin transfer;
19.	Comisie de soluționare a contestațiilor	organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de selecție;
20.	Expert	persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul selecției pe post și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a procedurii de transfer pe funcția publică vacantă, ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a procedurii de transfer a contractat servicii de consultanță;
21.	Verificarea eligibilității candidaților	este proba etapei de selecție care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, inclusiv a competențelor specifice, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.
22.	Interviul	se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 10 din 36

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANOFM	Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
2.	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
3.	AJOFM	Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sibiu
4.	DE	Director executiv al AJOFM Sibiu
5.	DEADJ	Director executiv adjunct al AJOFM Sibiu
6.	SF	Structuri funcționale
7.	CRUS	Compartiment Resurse Umane și Salarizare
8.	Fpex	Funcționar public cu funcție de execuție
9.	Fpcond	Funcționar public cu funcție de conducere
10.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
11.	CEBFCAGGCS	Compartiment Execuție bugetară, Financiar, Contabilitate, Administrare fond de garantare pentru plata creanțelor salariale
12.	CJRP	Compartiment Juridic și Relații cu Publicul
13.	CE	Comisie de evaluare
14.	SC	Secretar comisie
15.	SSF	Șefi structuri funcționale
16.	PCE	Președinte comisie de evaluare
17.	MCE	Membru comisie de evaluare
18.	C	Candidat
19.	NA	Nomenclator arhivistic
20.	Cod	OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
21.	Norme	Anexa nr.8 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 11 din 36

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

6.1. Generalități

- (1) Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al AJOFM.
- (2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.
- (3) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.
- (4) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.
- (5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice.
- (6) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.
- (7) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducerii AJOFM, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.
- (8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului AJOFM.
- (9) În vederea realizării transferului AJOFM verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.
- (10) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.
- (11) **Nu pot fi ocupate prin transfer funcții publice vacante cuprinse în Centralizatorul privind necesarul de resurse umane pentru funcțiile publice vacante și/sau previzionate a se vacanta, în vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici transmis către ANFP!**

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 12 din 36

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista și proveniența documentelor

	Denumire document	Provenienta	Cod de identificare
0	1	2	3
1.	Stat de personal al AJOFM Sibiu	<u>CRUS</u>	-
2.	Planul de ocupare prin concurs a funcțiilor vacante din cadrul AJOFM Sibiu	<u>CRUS</u>	-
3.	Avizul ANFP pentru competențele specifice ale funcției publice vacante	<u>CRUS</u>	-
4.	Adresă de solicitare a acordului ANOFM pentru organizarea procedurii de transfer pe funcția publică vacantă	<u>CRUS</u>	Anexa nr. 1 la procedură
5.	Adresă privind acordul ANOFM pentru organizarea procedurii de transfer pe funcția publică vacantă	Președinte ANOFM	-
6.	Act administrativ DE constituire CE	<u>CRUS</u>	-
7.	Anunț privind organizarea procedurii de transfer	<u>CRUS</u>	Anexa nr. 2 la procedură
8.	Cerere de transfer	candidat	Anexa nr. 3 la procedură
9.	Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal	candidat	Anexa nr.4 la procedură
10.	Fișa individuală membri comisie de evaluare	Membri CE	Anexa nr. 5 la procedură
11.	Centralizator rezultate verificare eligibilitate candidați	CE	Anexa nr. 6 la procedură
12.	Centralizator rezultate probă suplimentară (daca este cazul)	Expert	-
13.	Plan de interviu	CE	Anexa nr. 7 la procedură
14.	Anexă (PV) la interviu	CE	-
15.	Centralizator rezultate probă interviu	CE	Anexa nr. 8 la procedură
16.	Raport final al selecției	CE	Anexa nr. 9 la procedură
17.	Adresă către ANOFM privind finalizarea procedurii și efectuarea transferului	<u>CRUS</u>	Anexa nr. 10 la procedură
18.	Act administrativ de încadrare	DE	-

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 13 din 36

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale:

- Cameră spațioasă - spațiu corespunzător organizării etapei de selecție;
- Masă de lucru și scaune;
- Unitate PC cu acces la rețea, acces la internet;
- Birotică și consumabile;

6.3.2. Resurse umane:

Personal din cadrul AJOFM Sibiu.

6.3.3. Resurse financiare:

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în bugetul asigurărilor pentru șomaj, în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii;
- asigurării cheltuielilor de personal, direct implicate în activitate;
- cheltuieli legate de expedierea documentelor.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Identificarea funcției publice vacante care poate fi ocupată prin transfer, conform prevederilor legale în vigoare

(1) La solicitarea directorului executiv al AJOFM sau a unui alt conducător/coordonator al unei structuri funcționale din cadrul AJOFM, se identifică funcția publică vacantă care poate fi ocupată prin transfer. Identificarea se face pe baza Statului de personal valabil la data respectivă, a Planului de ocupare prin recrutare și în funcție de existența bugetului necesar pentru cheltuielile de personal. Informațiile privind existența posturilor vacante și situațiase furnizează de către CRUS.

(2) Compartimentul Execuție bugetară, Financiar, Contabilitate, Administrare fond de garantare pentru plata creanțelor salariale va furniza informații privind existența bugetului necesar pentru cheltuielile de personal.

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 14 din 36

2.Solicitarea acordului ANOFM privind ocuparea prin transfer a unei funcții publice vacante;

Anterior demarării procedurii de ocupare prin transfer a unei funcții publice vacante din cadrul AJOFM Sibiu se va solicita acordul ANOFM.

3.Organizarea selecției pentru transferul pe funcția publică vacantă, constă în următoare le etape: constituirea comisiei de evaluare și desemnarea expertului pentru verificarea competențelor specifice, întocmirea și publicarea anunțului privind transferul în interesul serviciului, verificarea îndeplinirii de către funcționarul public a condițiilor și competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, realizarea interviului, încheierea procedurii.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru ocuparea funcțiilor publice

1. Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert

(1) Prin decizia directorului executiv al AJOFM se constituie Comisia de evaluare, formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici din cadrul structurii în care este stabilită funcția publică vacantă.

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

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică; c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

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

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 15 din 36

- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
 - d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.
- (5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul AJOFM Sibiu pentru fiecare probă solicitată.

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

(6) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește calendarul selecției și bibliografia pentru interviu;
- c) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- d) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul AJOFM Sibiu

(7) Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute în prezenta procedură;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

2.Publicitatea demarării procedurii de selecție în cazul transferului

(1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice se publică pe pagina de internet a AJOFM Sibiu, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 16 din 36

(2) Anunțul conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

3. Depunerea dosarului de transfer

(1) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la secretariatul AJOFM Sibiu documentele prevăzute în anunț.

(2) Prima zi de depunere a termenului curge din ziua următoare publicării anunțului și ultima zi este cea de-a 20-a zi calendaristică până la ora 16.30.

(3) În vederea participării la etapa de selecție organizată în vederea transferului pe o funcție publică vacantă din cadrul AJOFM Sibiu, se depun în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului din anexa 4;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public și funcția publică deținută;
- c) curriculum vitae, modelul comun european
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din anexa 5

(4) Copiile actelor menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(5) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod : PO 125	Exemplar nr.: 1 Pagină 17 din 36

e-mail indicată în anunțul de transfer.

(6) Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al AJOFM Sibiu, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen, cu excepția ultimei zi de depunere care se încheie la 16.30.

(7) Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(8) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura AJOFM Sibiu, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

4.Desfășurarea etapei de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere sau în interesul serviciului a funcțiilor publice vacante din cadrul AJOFM Sibiu

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse de candidați;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

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

- (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.
- (2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet a AJOFM Sibiu. **Rezultatul probei nu se contestă.**
- (3) Proba suplimentară se susține potrivit metodologiilor aprobate în cadrul AJOFM Sibiu, iar rezultatul se afișează până la ora 16.30 a zilei în care s-a desfășurat proba suplimentară. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea ”admis” sau ”respins” **și se poate**

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 18 din 36

contesta în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

- (4) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
- (5) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.
- (6) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- (7) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:
 - a) capacitatea de analiză și sinteză;
 - b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
 - e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.
- (8) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de mai sus și criteriile de evaluare referitoare la:
 - a) exercitarea controlului decizional;
 - b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.
- (9) Fiecare membru al comisiei de evaluare adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.
- (10) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.
- (11) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute, după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (12) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 19 din 36

se notează în fișa individuală.

(13) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(14) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul privind motivația candidatului în cazul transferului pe o funcție publică vacantă de execuție, respectiv criteriul privind exercitarea controlului decizional în cazul transferului pe o funcție publică vacantă de conducere.

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

(16) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii acestuia pe pagina de internet și nu este supus contestării.

(17) Cererea de transfer însoțită de rezultatul final al procedurii de transfer se va comunica, în vederea aprobării, președintelui ANOFM.

7. RESPONSABILITĂȚI

a) reprezentant CRUS- Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii :

- elaborează evidența activităților procedurale pentru procedura operațională
- elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- elaborează procedura operațională;
- efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori au loc modificări legislative în materie;
- înregistrează procedura operațională;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
- îndosariază originalele procedurilor aprobate;
- actualizează procedura operațională;
- arhivează procedurile operaționale retrase;

b) Conducătorul compartimentului

- stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile operaționale la nivelul compartimentului;
- dispune transmiterea procedurii la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- dispune măsuri pentru actualizarea procedurii operaționale;

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 20 din 36

c) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

- înregistrează procedurile operaționale;
- analizează formatul și structura procedurilor operaționale;
- retransmite conducătorului compartimentului observațiile la proceduri;
- transmite procedurile operaționale, spre avizare, Președintelui Comisiei de Monitorizare;

d) Președintele Comisiei de Monitorizare

- verifică, analizează și avizează procedurile operaționale;

e) Conducătorul AJOFM Sibiu

- analizează și aprobă procedurile operaționale.

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRIILOR

Nr crt	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr.pag. modificata	Descriere modificare	Semnatura cond.serv/comp
1	I	17.07.2025					

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Comp.	Conducător compartiment/ Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observatii		
1.	Comisie de Monitorizare	Hurdu Dan Dumitru președinte			17.07.2025			

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 21 din 36

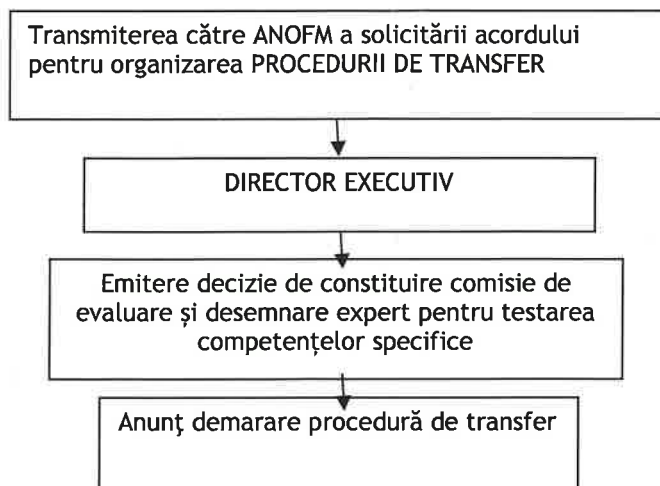
10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Se difuzează în format electronic fiecărui responsabil cu aplicarea procedurii documentate, conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

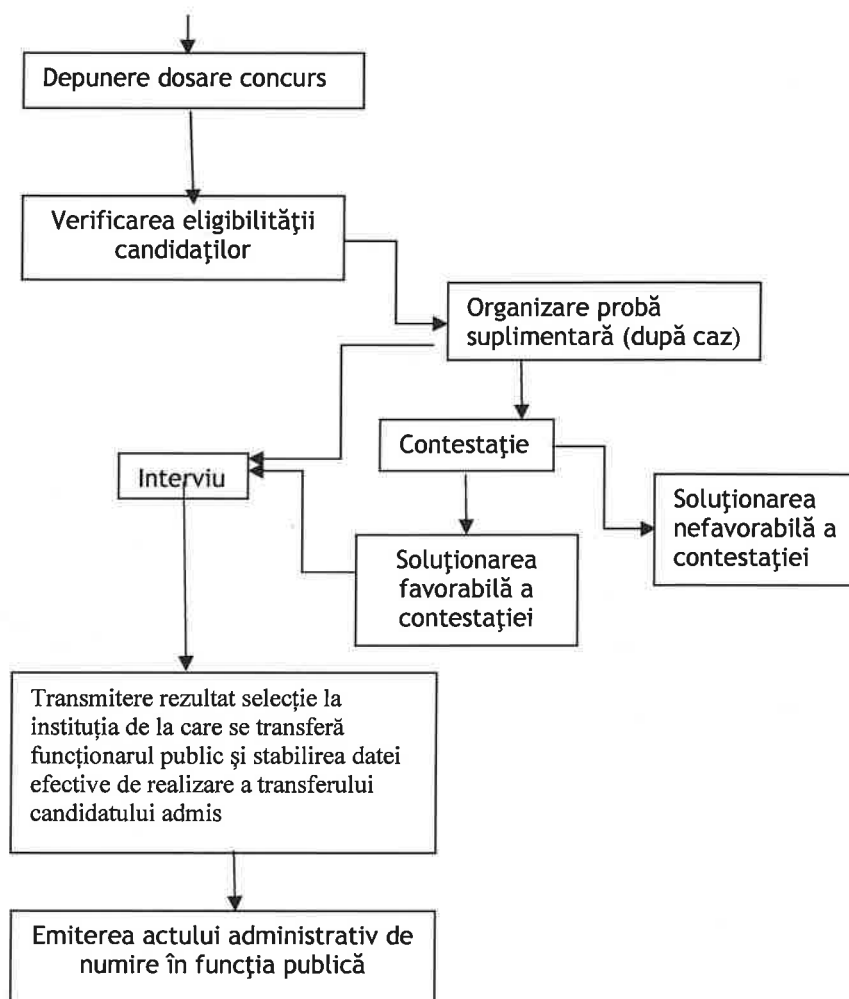
Exe m-- plar nr	Comp art iment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inclocuite	Semnatura	Data intrarii in vigoare
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Director executiv	Cosmin Adrian Roșu	18.07.25				
2	Director executiv adjunct	Dan Dumitru Hurdu	18.07.25				
3	Șef serviciu AL Sibiu	Valentin Licaret	18.07.25				

ANEXE

Anexa nr.1- Diagrama de proces



A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
		Cod : PO 125



A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 23 din 36

Anexa nr. 2 - Adresă de solicitare a acordului ANOFM pentru organizarea procedurii de transfer pe funcția publică vacantă

Nr.înregistrare/.....

Către: Domnul președinte Florin-Irinel Cotoșman
Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

Ref: solicitare privind aprobarea transferului în interes de serviciu/ la cerere a unui funcționar public

Stimate domnule Florin Irinel Cotoșman,

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a)/b), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm acordul pentru demararea procedurii de transfer în interes de serviciu/la cerere pe funcția publică de execuție vacantă de, clasa I, gradul profesional, din cadrul AJOFM Sibiu.

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 24 din 36

Anexa nr. 3 - Anunț privind organizarea procedurii de transfer

Nr..... /

**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SIBIU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de XX fhvfh xxxx
privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului/la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sibiu

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sibiu, denumită în continuare AJOFM Sibiu, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a)/b), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului/la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de, **clasa I, grad profesional** - ID, la *Compartimentul*, Serviciul

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

În termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, funcționarul public care urmează a fi transferat în interesul serviciului va depune la secretariatul AJOFM Sibiu următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public și funcția publică deținută;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 25 din 36

- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al AJOFM Sibiu, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- verificarea îndeplinirii condițiilor în vederea ocupării postului vacant, prin transfer;
- proba suplimentară de verificare a competențelor digitale;
- proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapele anterioare.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: xx gbghghj xxxx, ora 16:30

Calendarul de desfășurare a etapelor:

- perioada de depunere a dosarelor: xx hgdjbgh - xx ibbgj 2024;
- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor competențe digitale - în utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel mediu, în data de xx jhdkhdfjk 2024, ora xx:00, la sediul AJOFM Sibiu;
- proba interviu în data de xx jksnhjsj xxxx, ora xx:00, la sediul AJOFM Sibiu

- Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației poate fi vizualizată accesând link-ul

<https://www.anofm.ro/Sibiu/categorie/cariera-profesionala/>

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 26 din 36

. Tematica pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de bază poate fi vizualizată accesând

<https://www.anofm.ro/Sibiu/categorie/cariera-profesionala/>

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de, clasa ..., grad profesional - ID, la Compartimentul ..., Serviciul

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe sociale/științe administrative/științe economice/ științe tehnice;
- competențe digitale - (în funcție de cele prevăzute în fișa postului vacant pe care se face transferul;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului, participări la programe de formare profesională continuă.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa . de, clasa I, grad profesional .. - ID, la Compartimentul , Serviciul

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul,

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 27 din 36

	Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	TITLUL II Statutul funcționarilor publici, CAP. II- Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici, - - CAP. V Drepturi și îndatoriri -SECȚIUNEA1 - Drepturile funcționarilor publici, SECȚIUNEA a 2-a -Îndatoririle funcționarilor publici, SECȚIUNEAa 5-a -Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice CAP. VIII -Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici - art.490-493 și 498-501
3. Legea nr. 202/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare	CAP. IV Unitățile din subordinea Agenției Naționale, - SECȚIUNEA 1-Agențiile teritoriale;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 28 din 36

modificările și completările ulterioare;	muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
6. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare:	CAP. I Dispoziții generale CAP. II Concepte privind piața muncii: -SECȚIUNEA 1 Termeni și expresii utilizate -SECȚIUNEA a 4-a - Categori de beneficiari CAP. III- Sistemul asigurărilor pentru șomaj - SECȚIUNEA 1- Categori de asiguraț - SECȚIUNEA a 3-a -Indemnizația de șoma CAP. IV - Măsuri pentru prevenirea șomajului CAP. V - Măsuri pentru stimularea ocupării forței de muncă;

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, , telefon 0269210882

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 29 din 36

Anexa nr. 4 - Cerere de transfer

APROB
Director executiv
AJOFM Sibiu
Cosmin Adrian Rosu

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....funcția
publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul
serviciului, pe funcția publică de
.....
din
cadrul.....Compartimentului..... (de
numirea structurii) - Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sibiu, cu
respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 30 din 36

Anexa nr. 5

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/adomiciliat/ă în
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul
derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea
căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am
calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția
persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind
libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 31 din 36

Anexa nr. 6 - Fișele individuale ale Membrilor Comisiei de evaluare

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Funcția publică pentru care se organizează procedura de transfer : , clasa ..., gradul profesional- un post
Numele și prenumele membrului în Comisia de evaluare :

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor :		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
.....		

Informații privind interviul

Data desfășurării interviului :			
Numele și prenumele candidatului	Planul interviului	Punctajul acordat	Total :
	1. capacitatea de analiză și sinteză - puncte		
	2. abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate -.... puncte		
	3. - motivația candidatului puncte		
	4. - comportamentul în situațiile de criză ...puncte		
	5. - e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc		

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 32 din 36

	îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice puncte		
Semnătura membru comisie			

Anexa nr. 7 - Centralizator rezultate verificare eligibilitate candidați

Nr...../.....

**Centralizator rezultate verificare eligibilitate candidați pentru ocuparea prin transfer
în interesul serviciului/la cerere a funcției publice vacante de execuție/conducere,
de în cadrul..... din data de**

Data selecției dosarelor:			
	Numarul de inregistrare al dosarului candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.	Dosar nr.		

Afișat astăzi, ora, la sediul și pe site-ul
institutiei la adresa:

Conform procedurii interne PO 144 - Ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul AJOFM
Sibiu prin transfer la cerere sau în interesul serviciului rezultatul acestei etape nu se
contestă.

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 33 din 36

Anexa nr. 8 - Plan de interviu

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către comisia de evaluare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante deprin transfer la cerere/în interesul serviciului în cadrul..... din data de

1. Funcția publică:
2. Data desfășurării interviului:
3. Locul desfășurării interviului:
4. Conținutul probei:

Potrivit art. 102 alin.(3) lit.a) și lit.b) coroborate cu cele ale art.196 alin.(2) li.a) - lit.g) din Anexa 10 din O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, în cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte:

(Se vor lua în considerare criteriile pertinente pentru tipul de funcție publică vizată)

Funcția publică execuție	a) capacitatea de analiză și sinteză;	
	b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;	
	c) motivația candidatului;	
	d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.	
	e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.	
pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:	a) exercitarea controlului decizional	
	b) experiența profesională și managerială a candidatului relevantă pentru domeniul de specialitate	

Anexa nr. 9 - Centralizator rezultate probă interviu

Rezultatul probei de interviu, la selecția organizată în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție/conducere în funcția publică de în cadrul..... din data de

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 34 din 36

Nr. crt.	Numarul de înregistrare al dosarului candidatului	Funcția publică, instituția	Punctajul interviului	Rezultatul interviului
1.	Dosar nr.			

Afișat astăzi, ora, la sediul și pe site-ul institutiei la adresa:

Conform procedurii interne PO 125 - Ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul AJOFM Harghita prin transfer la cerere sau în interesul serviciului rezultatul acestei etape nu se contestă.

Anexa nr. 10 - Raport final al selecției

RAPORTUL FINAL AL PROCEDURII DE EVALUARE PENTRU TRANSFER

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează selecția pe post*2):		
1.		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților:		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție	Rezultatul verificării eligibilității candidaților*1)	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție	Rezultat	
1.		
2.		

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod : PO 125	Exemplar nr.: 1
		Pagină 35 din 36

3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție	Rezultatul contestației la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
3.		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Rezultatul final al concursului:		
Funcția publică:		
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Comisia de evaluare		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Expert proba suplimentară		
Expert pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară		

A.J.O.F.M. SIBIU COMPARTIMENTUL Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA OPERATIONALA DOCUMENTATĂ PRIVIND OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE DIN CADRUL AJOFM SIBIU PRIN TRANSFER LA CERERE SAU ÎN INTERESUL SERVICIULUI	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1
	Cod : PO 125	Pagină 36 din 36

Anexa nr. 11 - Adresă către instituția publică de la care se transferă candidatul declarat admis, privind finalizarea procedurii și efectuarea transferului

Nr...../.....

Către: Domnul/Doamna funcția Nume Prenume
Instituția Publică

Ref: solicitare privind aprobarea transferului în interes de serviciu/ la
cerere a unui funcționar public

Stimate domnule/doamna Nume Prenume,

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a)/b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm acordul pentru transferul în interes de serviciu/la cerere al doamnei/domnului, funcția, în cadrul ...Instituția, pe funcția publică de execuție/conducere vacantă de, clasa, gradul profesional, din cadrul AJOFM Sibiu, de la data de.....