



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexa la OMEC nr. 6527/2025

PROCEDURĂ

privind ocuparea prin transfer a posturilor vacante, funcții publice, din cadrul aparatului
propriu al Ministerul Educației și Cercetării



1. Scop

Scopul prezentei proceduri este stabilirea unui cadru unitar de aplicare a prevederilor legale referitoare la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, ca modalitate de ocupare și de vacantare a posturilor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Educației și Cercetării (MEC), atât în vederea eficientizării activității MEC/altor autorități sau instituții publice, cât și pentru dezvoltarea carierei funcționarului public.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se utilizează de către toate structurile din cadrul aparatului propriu al Ministerului Educației și Cercetării.

3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1 Procedura privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului propriu al Ministerului Educației și Cercetării, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului se aprobă prin Ordin al ministrului educației și cercetării.

3.2 Procedura se va publica pe site-ul MEC, la secțiunea concursuri.

3.3 Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția generală economică – Direcția resurse umane din cadrul MEC.

4. Documente de referință

4.1 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.2 Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.3 Hotărârea Guvernului nr.731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare;

4.4 Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

4.5 Regulamentul (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);

4.6 Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).



5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

5.1.1 Act administrativ - actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de autoritatea publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice;

5.1.2 Acord de transfer - acord de voință, exprimat în scris, între angajat și angajatori (conducerea instituției de unde se transferă și cea în care urmează să fie transferat);

5.1.3 Post - reprezintă suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice;

5.1.4 Funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

5.1.5 Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

5.1.6 Raportul de serviciu - se naște și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii;

5.1.7 Fișa postului/fișa postului standardizată - este documentul 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 revin titularului unui post. Fișa postului este un document asumat și semnat de funcționarul public la numire;

5.1.8 Condiții specifice din fișa postului - condiții care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a ocupa postul respectiv. Se completează de către conducătorul departamentului din care face parte postul cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea funcției publice;

5.1.9 Regulament de organizare și funcționare - documentul aprobat prin act administrativ al conducătorului instituției publice elaborat în temeiul legislației privind organizarea și funcționarea instituției publice și care detaliază modul de organizare și funcționare, respectiv structura organizatorică și atribuțiile care revin compartimentelor de specialitate din cadrul autorității/instituției publice;

5.1.10 Dosar profesional - cuprinde actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public, de la începerea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii;

5.1.11 Vacant - situație în care se găsește un post/funcție, care nu este ocupat la data de referință;



5.1.12 Compartiment de specialitate - direcție (generală), direcție, serviciu sau altă structură care are funcții publice vacante și care consideră necesară ocuparea acestora prin transfer;

5.1.13 Conducătorul compartimentului - director general/director/director executiv/director general adjunct/șef administrație/șef administrație adjunct/trezorier șef/șef serviciu, în a cărei subordine directă/ structură se află postul vacant.

5.1.14 Comisie - organ colegial special constituit în scopul luării unei decizii în vederea selectării prin examinare a funcționarilor publici, pentru efectuarea transferului la cerere.

5.1.15 Autoritate sau instituție publică - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public, sau persoanele juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;

5.1.16 Competență - set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile ce cuprinde cunoștințe, aptitudini, atitudini și abilități care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități;

5.1.17 Competențe specifice - competențe specifice obligatorii care au în componență cunoștințe, aptitudini, atitudini și abilități stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte necesare ocupării unei funcții publice (dacă sunt stabilite în mod expres);

5.1.18 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 proceselor de modificare a raportului de serviciu prin transfer și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță; în sensul prezentei proceduri, expertul este funcționarul public care dovedește expertiză în domeniul competențelor specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare atestată prin documente specifice; expertul nu este Membru al comisiei de evaluare constituite în cazul transferului;

5.2. Abrevieri

MEC - Ministerul Educației și Cercetării

SG - Secretar General

DGE - Direcția generală economică

DRU - Direcția resurse umane

SRU - Serviciul resurse umane



ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
ROF - Regulament de organizare și funcționare
HG - Hotărârea Guvernului
OUG - Ordonanță de urgență a Guvernului
OMEC - Ordinul ministrului educației și cercetării

6. Generalități

6.1 Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante, existente în statul de funcții al MEC, prin ordin al ministrului.

6.2 Modalități de transfer:

a) **în interesul serviciului** - se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f), g), g¹) și g²) din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data evaluării condițiilor pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului revine conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public prin departamentul de resurse umane.

b) **la cerere** - se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul



public poate aproba sau nu transferul, conform prevederilor legale în vigoare la data efectuării solicitării. În cazul aprobării transferului, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

În cazul transferului la cerere, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8), se vor respecta prevederile legislative stabilite prin OUG nr. 56/2024, ale Legii nr. 141/2025 respectiv prevederi legale în vigoare la data efectuării transferului.

La nivelul posturilor, transferul are drept consecință fie ocuparea postului, atunci când funcționarul public este încadrat prin transfer în cadrul Ministerului Educației și Cercetării, fie vacantarea postului, atunci când funcționarul public eliberează postul pe care este încadrat, prin transferarea sa la o altă autoritate sau instituție publică.

6.3 Transferul se face prin act administrativ, respectiv prin ordin al ministrului educației și cercetării.

6.4 Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel (cu respectarea categoriei, clasei, gradului profesional) sau într-o funcție publică de nivel inferior (cu acceptul funcționarului public).

- a) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică de execuție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.
- b) 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.

6.5 Ocuparea prin transfer a unui post vacant se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului propriu al MEC.

6.6 Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor publice vacante, doar funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

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

6.8 Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul transferului, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale angajaților, se realizează cu respectarea de către toate părțile implicate în proces a prevederilor legislației specifice.

6.9 Egalitatea de șanse și de tratament în cadrul relațiilor de muncă care derivă din procesul de transfer, este garantată tuturor persoanelor vizate să ocupe un post în cadrul instituției și constă în:

- accesul nediscriminatoriu la ocuparea posturilor vacante;



- evaluarea obiectivă a candidaților cu accent pe competențe.

7 Modul de lucru

7.1 Transferul în interesul serviciului

7.1.1 Transferul în interesul serviciului în cadrul aparatului propriu al MEC

1. Pentru efectuarea transferului în interesul serviciului este necesară existența unei funcții publice de conducere sau de execuție, după caz, vacantă în statul de funcții al structurii care solicită ocuparea acesteia și identificarea persoanei care va fi transferată.
2. Conducătorul structurii care solicită transferul în interesul serviciului identifică funcționarul public de execuție sau de conducere care îndeplinește condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului vacant pentru ocuparea postului respectiv și instituția sau autoritatea publică unde acesta își desfășoară activitatea.
3. Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public care urmează să se transfere în interesul serviciului sau într-o funcție publică de nivel inferior (cu acordul scris al funcționarului public).
4. În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul.
5. Funcționarul public de conducere din cadrul structurii inițiatoare (structura în care solicită transferul în interesul serviciului) întocmește o notă în care specifică necesitatea motivată a ocupării postului prin transfer în interesul serviciului, menționând funcționarul public care urmează a ocupa prin transfer în interesul serviciului funcția publică vacantă și care îndeplinește condițiile generale și specifice de ocupare din fișa de post, precum și instituția sau autoritatea publică unde acesta își desfășoară activitatea la momentul demarării procedurii de transfer în interesul serviciului. La nota precizată mai sus, se va anexa fișa postului vacant aprobată de ministrul educației și cercetării și acordul funcționarului public care urmează a fi transferat în interesul serviciului.
6. Nota privind transferul în interesul serviciului este avizată de secretarul general, de directorul general al DGE și aprobată de ministrul educației și cercetării.
7. Funcționarul public, care urmează a ocupa prin transfer în interesul serviciului funcția publică vacantă, transmite la solicitarea direcției inițiatoare, ^{CV-ul o} adevăriniță de salariat, pe modelul de adevăriniță prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 a OUG nr.57/2019 și copia diplomei/diplomelor de studii ^{respectiv alte}



- documente necesare verificării condițiilor de ocupare a postului aflat în procedura de transfer în interesul serviciului.
8. După aprobare, Nota se înaintează DGE – DRU care verifică existența postului vacant în statul de funcții. DRU verifică deasemenea ca postul vacant pentru care se solicită transferul să nu fie inclus, în planul de recrutare a funcționarilor publici pentru care urmează să se organizeze concurs național.
 9. DRU – SRU, verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului de către funcționarul public ce urmează a fi transferat, pe baza documentelor primite odată cu nota privind transferul în interesul serviciului.
 10. În situația în care se constată neîndeplinirea criteriilor mai sus menționate, DGE-DRU solicită funcționarului public propus a fi transferat documente suplimentare în vederea clarificării situației.
 11. Dacă se constată că nici în urma verificării documentelor solicitate suplimentar, nu sunt îndeplinite condițiile de ocupare a postului, DGE-DRU va informa funcționarul public respectiv, precum și direcția inițitoare, despre faptul că transferul nu poate avea loc.
 12. Dacă se constată că sunt îndeplinite toate condițiile de ocupare, DRU-SRU întocmește o adresă prin care se solicită acordul cu privire la realizarea transferului și data de la care acesta poate opera acesta, care se transmite către entitatea publică de la care se dorește efectuarea transferului în interesul serviciului.
 13. Adresa se înaintează pentru semnare ministrului educației și cercetării.
 14. După semnare adresa este transmisă autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea funcționarul public propus a fi transferat.
 15. În cazul în care autoritatea sau instituția publică unde își desfășoară activitatea funcționarul public propus a fi transferat își exprimă dezacordul cu privire la transferul în interesul serviciului, DRU-SRU informează în scris structura inițitoare și funcționarul public despre faptul că demersul de ocupare a postului vacant prin transfer în interesul serviciului nu poate continua.
 16. În cazul în care autoritatea sau instituția publică unde își desfășoară activitatea funcționarul public propus a fi transferat își exprimă acordul cu privire la transferul în interesul serviciului, DRU-SRU întocmește referatul de aprobare și actul administrativ privind ocuparea funcției publice vacante prin transfer în interesul serviciului. La actul administrativ se va anexa fișa postului care va face parte integrantă din acesta.
 17. Actul administrativ va fi însoțit și de o copie a notei structurii inițitoare, nota aprobată în condițiile mai sus arătate și care au stat la baza transferului, solicitarea ministerului privind acordul transferului, acordul instituției publice de unde se transferă funcționarul public, precum și acordul funcționarului public transferat.



18. După întocmirea și semnarea actului administrativ de către DRU-SRU, acesta se înaintează pe circuitul de avizare/aprobare: DGE, juridic, secretar general, ministrul educației și cercetării.
19. Actul administrativ se întocmește în trei exemplare originale, din care două exemplare cu toate semnăturile direcțiilor avizatoare și unul doar cu semnătura ministrului educației și cercetării. După semnare actul administrativ se comunică funcționarului public, serviciului salarizare și ANFP pe portalul de management.
20. Funcționarul public transferat ve depune la DRU-SRU, în termen de 5 zile, dosarul profesional în original, fila 1 din nota de lichidare, declarația privind casa de sănătate și declarația privind funcția de bază.

7.1.2 Transferul în interesul serviciului din cadrul aparatului propriu al MEC la altă autoritate sau instituție publică

1. Instituția publică interesată de ocuparea prin transfer în interesul serviciului a unui post vacant solicită conducerii MEC acordul cu privire la transferul unui funcționar public din cadrul aparatului propriu.
2. Solicitarea de transfer este repartizată, după aprobarea de către ministrul educației și cercetării sau de către persoana împuternicită, către DGE-DRU care va efectua demersurile necesare pentru realizarea transferului.
3. Funcționarul public care urmează a fi transferat în interesul serviciului are obligația de a-și exprima în scris acordul cu privire la efectuarea transferului.
4. Ulterior acordului scris al funcționarului public, DRU informează structura în care-și desfășoară activitatea funcționarul public, despre transferul ce urmează a fi realizat.
5. În cazul în care structura în care-și desfășoară activitatea funcționarul public are obiecții privind data de la care operează transferul, va trimite în scris conducerii ministerului și DRU, o altă dată privind efectuarea transferului, pentru ca funcționarul public să-și poată finaliza și preda lucrările.
6. După aprobarea de către conducerea ministerului a datei de la care poate opera transferul, DRU, întocmește adresa de răspuns către instituția care a solicitat transferul, prin care se comunică acordul și data transferului, adresă semnată de secretarul general al MEC.
7. În cazul în care instituția publică în care urmează să fie transferat funcționarul public solicită în scris și alte documente, în vederea verificării condițiilor de ocupare (copii diplome de studii, adeverința de vechime, documente privind deținerea competențelor specifice, alte documente), DRU-SRU va transmite aceste documente.
8. Ulterior adresei de răspuns, DRU-SRU întocmește referatul de aprobare și actul administrativ de modificare a raportului de serviciu, prin transfer în interesul serviciului.



9. După întocmirea și semnarea actului administrativ de către DRU-SRU, acesta se înaintează pe circuitul de avizare/aprobare: DGE, juridic, secretar general, ministrul educației și cercetării și nu numai, în funcție de necesitate.
10. Actul administrativ se întocmește în trei exemplare originale, din care două exemplare cu toate semnăturile direcțiilor avizatoare și unul doar cu semnătura ministrului educației și cercetării. După semnare, actul administrativ se comunică funcționarului public, serviciului salarizare și ANFP pe portalul de management.
11. În paralel cu emiterea actului administrativ, se înmânează funcționarului public în cauză nota de lichidare în vederea completării corespunzătoare de către compartimentele competente.
12. Șeful structurii în cadrul căreia și-a desfășurat activitatea funcționarul public transferat la o altă instituție sau autoritate publică, transmite DRU - SRU fișa postului devenit vacant, întocmită și aprobată.
13. DRU - SRU verifică nota de lichidare prezentată și înmânează funcționarului public transferat dosarul profesional în original, pe bază de semnătură, adeverința de vechime, precum și fila 1 a notei de lichidare.
14. DRU - SRU păstrează o copie a dosarului profesional, exemplarul nr. 2 al adeverinței de vechime și fila 2 a notei de lichidare în original și fila 1 în copie.
15. În situația în care conducerea MEC nu aprobă transferul în interesul serviciului, DRU întocmește o adresă de comunicare în acest sens către instituția publică solicitantă.

7.2 Transferul la cerere

7.2.1 Procedura transferului la cerere inițiat de structura interesată din cadrul MEC:

1. Pentru efectuarea transferului la cerere, primul pas constă în identificarea funcției publice de conducere sau de execuție, după caz, vacantă în statul de funcții al structurii care solicită ocuparea acesteia prin transfer la cerere și care să nu fie inclusă în planul de recrutare a funcționarilor publici.
2. Structura interesată de ocuparea postului vacant solicită în scris și temeinic motivat ocuparea prin transfer la cerere, efectuând o notă în acest sens, cu precizarea denumirii generice a funcției publice (indicând clasa, gradul profesional și ID-ul postului), a cerințelor generale și specifice, precum și a competențelor specifice funcției publice, respectiv competențe în domeniul digitalizării și competențe specifice de comunicare într-o limbă străină, cu precizarea nivelului, anexând în acest sens fișa postului vacant, întocmită și aprobată în condițiile legii, precum și bibliografia și tematica solicitată. Nota aprobată se transmite structurii de resurse umane.



3. Efectuarea transferului la cerere pentru funcțiile publice, se realizează cu respectarea prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. 1 lit. a), alin. (2), alin. (5), alin. (8), alin. (8¹) și alin. (9) și art. 12 lit. d) din Anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

7.2.1.1 Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

1. DRU - SRU împreună cu structura care a solicitat transferul la cerere, pe baza notei aprobate, întocmește anunțul privind ocuparea unui post vacant prin transfer la cerere, anunț care conține informații referitoare la funcția publică vacantă (denumire, categorie, clasă, grad, ID), condițiile de ocupare (studii, vechime în specialitatea studiilor, competențe specifice, alte condiții specifice de ocupare), precum și modalitatea de verificare a competențelor specifice, bibliografia și tematica.
2. Anunțul va cuprinde și fișa postului corespunzătoare funcției publice pentru care se demarează procedura de transfer la cerere.
3. Anunțul se afișează la sediul ministerului și pe site-ul acestuia la secțiunea "concursuri", cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.
4. Anunțul conține informații referitoare la data, ora, locul susținerii interviului, documentele necesare, perioada de înscriere, data și ora stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice, bibliografia și tematica.

7.2.1.2 Depunerea documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere

1. Persoanele interesate depun cererea de transfer (conform formularului afișat pe pagina de internet) la secretarul comisiei de selecție pentru transferul la cerere, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:
 - 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.
 - Copii ale diplomelor/atestatelor/certificatelor sau alte documente care atestă deținerea de competențe lingvistice, cu precizarea nivelului conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
 - Copii ale diplomelor/atestatelor/certificatelor sau alte documente care atestă deținerea de competențe digitale, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL, raportat la cerințele din fișa postului vacant;



- Copia carnetului de muncă și a adeverinței/adeverințelor eliberată/e de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice.
 - Adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
 - Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
2. Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate conform cu originalul de către secretarul comisiei, sau în formă legalizată.

7.2.1.3 Constituirea comisiei de selecție pentru transferul la cerere

1. Comisia de selecție se constituie prin act administrativ, respectiv prin ordin al ministrului educației și cercetării și este formată din 3 funcționari publici din cadrul aparatului propriu al MEC (de obicei din cadrul structurii în care se află postul vacant) care să aibă gradul profesional egal sau superior celui aflat în procedura de selecție și un secretar de comisie.
2. Propunerea privind componența membrilor comisiei de selecție și a secretarului aparține structurii inițitoare, însoțește nota privind transferul la cerere și se depune la DRU, după aprobare de către conducerea ministerului.
3. Se pot desemna membri în cadrul comisiei de selecție din cadrul altor compartimente ale MEC, numai în cazul în care funcționarii publici din cadrul compartimentului respectiv se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate. Pentru funcțiile publice, toți membrii comisiei de selecție, inclusiv secretarul comisiei, sunt funcționari publici.
4. Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși.
5. Secretariatul comisiei este asigurat de regulă de un funcționar public din cadrul DRU sau din cadrul compartimentului care a solicitat ocuparea postului prin transfer la cerere.
6. În cazul în care în fișa de post sunt identificate competențe specifice în domeniul digitalizării și competențe specifice de comunicare într-o limbă străină, care nu pot fi dovedite cu documente specifice, se va organiza o testare suplimentară, conform procedurii interne de testare aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării.
7. Testarea va fi realizată de către experți desemnați prin act administrativ, care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.
8. La finalizarea perioadei de înscriere, persoanele desemnate în comisia de selecție și persoanele desemnate ca experți în cadrul probelor suplimentare semnează



declarație pe propria răspundere că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese.

7.2.1.4 Atribuțiile comisiei de selecție și ale secretarului acesteia

1. Comisia de selecție are următoarele atribuții:
 - Verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere (comisia poate solicita orice alte documente suplimentare care pot aduce clarificări privind îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor de ocupare);
 - Solicită testarea suplimentară pentru competențele specifice în domeniul digitalizării și în domeniul comunicării într-o limbă străină, identificate în fișa postului vacant pentru care candidații nu au prezentat documente specifice;
 - Stabilește planul interviului și realizează interviul;
 - Notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
 - Transmite secretarului rezultatele pentru a fi afișate pe site-ul MEC și la avizierul ministerului.
2. Secretarul comisiei are următoarele atribuții:
 - Primește documentele necesare în vederea realizării procedurii de selecție și ulterior a transferului la cerere;
 - Convoacă membrii comisiei de selecție pentru transferul la cerere;
 - Convoacă experții pentru testarea suplimentară a competențelor specifice;
 - Solicită documente suplimentare (în cazul în care comisia consideră necesar),
 - Asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
 - Îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere.

7.2.1.5 Etapele procedurii de selecție a candidaților în cazul transferului la cerere

1. Etapa de verificare a eligibilității candidaților, pe baza documentelor depuse la dosar de către candidați, raportat la condițiile de ocupare ale funcției publice vacante;
2. Testarea prin probă suplimentară a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, în cazul în care acestea nu sunt dovedite cu documente specifice care să precizeze nivelul conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine;
3. Testarea prin probă suplimentară a competențelor digitale, în cazul în care acestea nu sunt dovedite cu documente specifice care să precizeze nivelul de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL;
4. Proba interviu.

Va putea participa la interviu funcționarul public care îndeplinește condițiile de ocupare a postului menționate în anunț și care este declarat "admis" la proba suplimentară de testare a competențelor specifice.



7.2.1.6 Etapa de verificare a eligibilității candidaților și comunicarea rezultatelor

1. În termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia verifică eligibilitatea candidaților, respectiv verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare, referitoare la studii, vechime, deținerea competențelor specifice de comunicare într-o limbă străină sau a competențelor digitale și alte condiții specifice, în baza documentelor depuse la dosar de către candidați. În cazul în care termenul de verificare a eligibilității candidaților expiră într-o zi nelucrătoare, comisia va verifica îndeplinirea condițiilor de transfer în prima zi lucrătoare ulterioară expirării termenului.
2. Rezultatul verificării eligibilității candidaților se publică pe pagina de internet a MEC la secțiunea "concursuri" cu mențiunea "admis" sau "respins" însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului. Afișarea rezultatului verificării eligibilității candidaților se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.
3. Comunicarea datei, orei și locului susținerii testării suplimentare a competențelor specifice și data, ora și locul interviului se publică pe pagina de internet a MEC, secțiunea "concursuri".
4. Rezultatul verificării eligibilității candidaților nu se poate contesta.

7.2.1.7 Verificarea competențelor specifice

1. Verificarea competențelor specifice din fișa postului vacant se face prin două modalități:
 - documente specifice care să precizeze nivelul conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, respectiv documente specifice care să precizeze nivelul de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL;
 - testarea competenței specifice prin probă suplimentară.
2. În cazul în care candidatul nu deține documentele prevăzute la pct. 1, verificarea competențelor specifice în domeniul digitalizării și a competențelor specifice de comunicare într-o limbă străină, se face prin testare și se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, conform procedurii interne a MEC.
3. În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către experții desemnați se stabilește rezultatul "admis" sau "respins". În urma evaluării, experții desemnați transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de selecție pentru transferul la cerere.



7.2.1.8 Interviu

1. Pot participa la interviu doar candidații care au promovat testarea competențelor specifice, sau care au dovedit cu documente specifice deținerea acestor competențe.
2. Interviuul se realizează în baza bibliografiei și tematicii din anunțul de transfer, conform planului de interviu întocmit de comisie, pe baza criteriilor de evaluare, criterii care vor fi aduse la cunoștința candidatului în ziua desfășurării interviului, prin afișare la locul desfășurării interviului.
3. Punctajul maxim pentru interviu este de 100 de puncte.
4. Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului din bibliografia și tematica afișate în anunțul de transfer la cerere. Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială, sau alte întrebări care pot constitui forme de discriminare potrivit prevederilor legale.
5. Întrebările și răspunsurile la interviu se pot înregistra și/sau se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de către candidat.
6. Interviuul se notează prin raportare la criteriile de evaluare și la punctajele maxime stabilite de comisie pentru acestea în planul de interviu.
7. Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare aplicabile. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală pusă la dispoziție de secretarul comisiei.
8. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minim 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minim 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au aplicat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
9. În caz de egalitate a punctajului, în situația funcțiilor publice prevalează criteriul „abilitați impuse de funcție”.
10. La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.
11. Cererea de transfer însoțită de procesul-verbal al interviului se va înainta către structura de resurse umane pentru a face parte integrantă din documentația necesară la întocmirea actului administrativ.
12. Rezultatul interviului se publică în cel puțin 72 de ore de la data susținerii interviului la avizier și pe pagina de internet a ministerului, secțiunea ”concursuri” și nu este supus contestării.
13. Ulterior aprobării cererii de transfer a funcționarului public declarat admis, în baza selecției documentelor depuse și a probei interviu, Ministerul Educației și Cercetării,



prin intermediul DRU, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer, pe care o anexează în copie adresei de înștiințare.

14. În situația în care persoana admisă în urma interviului renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu (a obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție, respectiv minimum 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere).
15. DRU-SRU va întocmi referatul de aprobare și actul administrativ de ocupare a funcției publice vacante prin transfer la cerere, care se înaintează pe circuitul de avizare/aprobare: DGE, juridic, secretar general, ministrul educației și cercetării. Fișa postului face parte integrantă din actul administrativ și se anexează la acesta.
16. Actul administrativ se întocmește în trei exemplare originale, din care două exemplare cu toate semnăturile direcțiilor avizatoare și unul doar cu semnătura ministrului educației și cercetării. După semnare, actul administrativ se comunică funcționarului public, serviciului salarizare și ANFP pe portalul de management.
17. Funcționarul public transferat în cadrul aparatului propriu al MEC are obligația de a prezenta DRU-SRU dosarul profesional în original, adeverința de vechime de la instituția de unde se transferă și fila nr. 2 din fișa de lichidare.
18. Ulterior aprobării cererii de transfer a funcționarului public declarat admis, în baza selecției documentelor depuse și a probei interviu, Ministerul Educației și Cercetării, prin intermediul DRU, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer, pe care o anexează în copie adresei de înștiințare. Dacă autoritatea sau instituția publică în care-și desfășoară activitatea funcționarul public nu aprobă efectuarea transferului, candidatul și departamentul inițiator sunt anunțate cu privire la această refuz.
19. În situația în care persoana admisă în urma interviului pe prima poziție nu primește acordul privind transferul la cerere din partea autorității sau instituției publice în care-și desfășoară activitatea funcționarul public, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu (a obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție, respectiv minimum 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere) fiind efectuate aceleași proceduri ca și pentru prima poziție.

7.2.2 Procedura transferului la cerere din cadrul aparatului propriu al MEC la altă instituție sau autoritate publică:

1. Instituția sau autoritatea publică informează MEC cu privire la aprobarea cererii de transfer și solicită transmiterea datei de la care poate opera transferul.



2. Adresa de informare este înregistrată la cabinetul ministrului, după care este repartizată către DRU-SRU în vederea efectuării demersurilor privind modificarea raportului de serviciu prin transfer la cerere.
3. DRU-SRU înștiințează structura în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public care urmează a fi transferat, cu privire la primirea informării privind transferul și solicită o dată de la care se poate realiza transferul la cerere.
4. Șeful structurii în cadrul căreia urmează a fi numit funcționarul public comunică în scris către DRU-SRU data de la care se poate realiza transferul la cerere.
5. DRU-SRU întocmește o adresă către instituția sau autoritatea care a transmis înștiințarea privind transferul, data de la care se poate realiza transferul la cerere al salariatului. Adresa este semnată de secretarul general al MEC.
6. DRU-SRU întocmește referatul de aprobare și actul administrativ de modificare a raportului de serviciu al funcționarului public prin transfer la cerere și-l trimite pe circuitul de avizare/aprobare: DGE, juridic, secretar general, ministrul educației și cercetării.
7. Actul administrativ este însoțit de adresa de înștiințare a instituției publice/autorității unde urmează a fi transferat funcționarul public și adresa de răspuns a MEC.
8. Actul administrativ se întocmește în trei exemplare originale, din care două exemplare cu toate semnăturile direcțiilor avizatoare și unul doar cu semnătura ministrului educației și cercetării. După semnare actul administrativ se comunică funcționarului public, serviciului salarizare și ANFP pe portalul de management.
9. Șeful structurii în cadrul căruia și-a desfășurat activitatea funcționarul public transferat la altă instituție sau autoritate publică, transmite la DRU-SRU fișa postului devenit vacant, întocmită și aprobată, corespunzător regulamentului de organizare și funcționare aplicabil al nivelului structurii în cauză.
10. DRU-SRU verifică nota de lichidare și înmânează funcționarului public dosarul profesional în original, pe bază de semnătură, adeverința de vechime, precum și fila 1 a notei de lichidare.
11. DRU-SRU va păstra o copie a dosarului profesional al funcționarului public, exemplarul nr. 2 al adeverinței de vechime, precum și fila 2 a notei de lichidare în original și fila 1 în copie.
12. DRU-SRU comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, pe portalul de management, modificarea intervenită în raportul de serviciu al funcționarului public.
13. În cazul în care conducerea ministerului nu aprobă efectuarea transferului la cerere (conform legislației în vigoare la data solicitării), DRU-SRU întocmește un răspuns în acest sens, care va fi semnat de către secretarul general și va fi transmis instituției



publice/autorității care a solicitat efectuarea transferului la cerere a funcționarul public. Funcționarul public, este anunțat cu privire la refuzul aprobării transferului la cerere.

8. Arhivarea documentelor

Toate documentele aferente ocupării prin transfer a funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu al MEC vor fi arhivate în cadrul DRU-SRU de către funcționarul public din cadrul acestei structuri care a întocmit documentele aferente modificării raportului de serviciu prin transfer, în dosarul salariatului transferat.

9. Responsabilități

9.1 Ministrul educației și cercetării

1. Aprobă nota direcției inițitoare prin care se solicită necesitatea ocupării postului vacant prin transfer la cerere/în interesul serviciului.
2. Aprobă cererile de ocupare a posturilor vacante prin transfer la cerere;
3. Aprobă proiectele de acte administrative privind modificarea raporturilor de serviciu prin transfer, întocmite de către DRU-SRU, numai după avizarea/aprobarea acestora;
4. Aprobă referatul care stă la baza elaborării proiectelor de acte administrative cu privire la ocuparea funcțiilor publice prin transfer.
5. Aprobă/nu aprobă, după caz, solicitările privind transferul în interesul serviciului/ la cerere, transmise de alte instituții publice.

9.2 Secretarul general al MEC

1. Avizează notele elaborate de structurile din cadrul aparatului propriu al MEC cu privire la ocuparea funcțiilor publice, prin transfer;
2. Semnează adresa de răspuns către autoritatea/instituția publică care a solicitat transferul în interesul serviciului/la cerere, cu privire la acordul MEC pentru transferul în interesul serviciului sau de neaprobare a transferului în interesul serviciului/ la cerere, după caz.
3. Semnează adresa de informare privind aprobarea transferului la cerere, către autoritatea/instituția publică unde își desfășoară activitatea funcționarul public căruia i s-a aprobat cererea de transfer.
4. Avizează proiectele de acte administrative cu privire la transferul la cerere sau în interesul serviciului, întocmite de către DRU-SRU;
5. Avizează documentele întocmite de către DRU-SRU și compartimentele din cadrul MEC care stau la baza elaborării proiectelor de acte administrative cu privire la transferul la cerere sau în interesul serviciului (note, adrese).



6. aprobă/nu aprobă, după caz, solicitările privind transferul în interesul serviciului/ la cerere, transmise de alte instituții publice, conform împuternicirii acordate de către reprezentantul legal al ministerului.

9.3 Directorul general al DGE:

1. Avizează notele elaborate de structurile de specialitate cu privire la ocuparea funcțiilor publice prin transfer;
2. Avizează răspunsurile la solicitările adresate de autoritățile sau instituțiile publice cu privire la transferul unui funcționar public din cadrul structurilor de specialitate;
3. Verifică și avizează proiectele de acte administrative cu privire la transferul unui funcționar public întocmite de către DRU-SRU;
4. Avizează din punctul de vedere al influenței financiare și al încadrării în fondurile bugetare aprobate pentru cheltuielile cu salariile.

9.4 Directorul DRU:

1. Avizează notele elaborate de structurile de specialitate cu privire la ocuparea funcțiilor publice prin transfer;
2. Avizează răspunsurile la solicitările adresate de autoritățile sau instituțiile publice cu privire la transferul unui funcționar public din cadrul structurilor de specialitate;
3. Verifică și avizează proiectele de acte administrative întocmite de către SRU;
4. Semnează referatele de aprobare ale actelor administrative cu privire la transferul unui funcționar public din cadrul structurilor de specialitate;

9.5 Serviciul resurse umane:

1. Elaborează proiectul de act administrativ individual cu privire la ocuparea funcțiilor publice prin transfer;
2. Întocmește referatele actelor administrative cu privire la ocuparea funcțiilor publice prin transfer, pe baza notelor aprobate de conducerea MEC;
3. Înmânează funcționarului public formularul notei de lichidare;
4. Înmânează funcționarului public dosarul profesional în original;
5. Întocmește și înmânează funcționarului public adeverința de vechime;
6. Elaborează documentele referitoare la transfer (acord/refuz transfer, anunțul privind transferul la cerere, etc.);
7. Arhivează documentele aferente transferului funcționarilor publici din cadrul MEC;
8. Comunică ANFP, pe portalul de management, actul administrativ individual cu privire la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici prin transfer;
9. Comunică actul administrativ de transfer funcționarului public.



9.6 Direcția juridică:

Avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de acte administrative cu privire la ocuparea funcțiilor publice prin transfer, întocmite de către DRU-SRU și asigură retransmiterea acestora către departamentul de resurse umane.

9.7 Conducerea structurii de specialitate:

1. Identifică funcționarul public, care îndeplinește condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului vacant pentru ocuparea postului respectiv, în vederea demarării demersurilor transferului în interesul serviciului, instituția sau autoritatea publică de unde acesta provine.
2. Elaborează Nota prin care informează conducerea MEC cu privire la necesitatea ocupării postului vacant prin transfer, în vederea avizării și aprobării;
3. Întocmește fișa postului devenit vacant ca urmare a transferului unui funcționar public din cadrul departamentului în altă instituție sau autoritate publică;
4. Transmite în scris către DRU-SRU necesitatea temeinic motivată a ocupării unor funcții publice vacante prin transfer, prin nota avizată și aprobată la pct. 2;
5. Transmite în scris către DRU-SRU condițiile de ocupare a posturilor vacante care urmează să fie cuprinse în anunțul privind transferul la cerere.

9.8 Funcționarul public transferat la o altă instituție/autoritate publică:

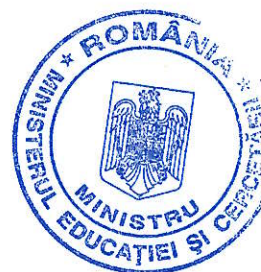
1. Întocmește și semnează un acord scris cu privire la transferul în interesul serviciului la o altă autoritate/instituție publică;
2. Completează și depune nota de lichidare fila nr. 1;

9.9 Funcționarul public transferat de la o altă instituție/autoritate publică

1. Prezintă DRU-SRU dosarul profesional în original, adeverința de vechime de la instituția de unde se transferă și fila nr. 2 din fișa de lichidare, precum și alte documente relevante solicitate de DRU-SRU.

9.10 Persoanele desemnate prin act administrativ în comisia de selecție:

1. întocmesc și semnează procesul verbal al interviului pentru transferul la cerere;
2. întocmesc și semnează procesul verbal cu privire la transferul la cerere a funcționarului public admis.



Anexa nr. 1 – NOTA pentru aprobarea ocupării unei funcții publice vacante prin transfer în interesul serviciului

DIRECȚIA.....

NR...../.....

APROB,
MINISTRU,

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL DGE,

NOTA

Prin prezenta, vă supunem spre aprobare ocuparea funcției publice vacante de
(se va specifica denumirea funcției publice vacante, identificată prin ID-ul postului, categorie, clasă, grad profesional), din cadrul Direcției..... prin transfer în interesul serviciului, în condițiile legii..... (se va specifica cadrul legal aplicabil la data efectuării transferului în interesul serviciului).

Motivația solicitării de ocupare a postului vacant prin transfer în interesul serviciului este următoarea:

Pentru ocuparea funcției mai sus menționate, propunem pentru transfer în interesul serviciului pe doamna /domnul având funcția de (se va specifica funcția publică pe care o deține, denumire, categorie, clasă, grad profesional) din cadrul (instituția publică de la care se transferă).

Anexăm prezentei următoarele documente:

- Fișa postului vacant ce urmează a fi ocupat prin transfer în interesul serviciului;
- CV-ul, adeverința de salariat, copia diplomei/diplomelor de studii a funcționarului public propus pentru a ocupa postul prin transfer în interesul serviciului.
- Acordul doamnei /domnului având funcția de (se va specifica funcția publică pe care o deține, denumire, categorie, clasă, grad profesional) privind transferul în interesul serviciului.

Conducătorul structurii inițiatoare

.....



Anexa nr. 2 - NOTA pentru aprobarea ocupării unei funcții publice vacante prin transfer la cerere

DIRECȚIA

NR...../.....

APROB,
MINISTRU,

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL DGE,

NOTA

Prin prezenta, vă supunem spre aprobare ocuparea funcției publice vacante de
(se va specifica denumirea funcției publice vacante, identificată prin ID-ul postului – doar la funcțiile publice, categorie, clasă, grad profesional), prin transfer la cerere, în condițiile legii..... (se va specifica cadrul legal aplicabil la data efectuării transferului la cerere).

Motivația solicitării de ocupare a postului vacant prin transfer la cerere este următoarea:

.....

Pentru demararea procedurii de transfer la cerere, anexăm prezentei fișa postului vacant pentru care se dorește ocuparea prin transfer la cerere.

Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției publice vacante de (se va specifica denumirea funcției publice vacante, identificată prin ID-ul postului, categorie, clasă, grad profesional), prin transfer la cerere, este următoarea:

.....

Funcționarii publici propusi a face parte din componența comisiei de selecție sunt:

- Nume și prenume.....funcția publică deținută
- Nume și prenume.....funcția publică deținută
- Nume și prenume..... funcția publică deținută

Secretariatul comisiei va fi asigurat de (nume și prenume, funcția deținută) din cadrul Direcției.....

Conducătorul structurii inițiatoare

.....



Instrucțiuni de completare a înștiințării privind intenția de ocupare a unei funcții publice vacante prin transfer în interesul serviciului

Înștiințarea privind intenția ocupării unui post vacant prin transfer în interesul serviciului va fi întocmită de către conducătorul structurii de specialitate în cadrul căreia se află funcția publică vacantă. Înștiințarea va cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea funcției publice (identificată prin ID-ul postului, categorie, clasă, grad profesional) și a structurii din care face parte;
- b) modalitatea de ocupare a funcției publice (mențiunea privind transferul în interesul serviciului);
- c) motivația privind necesitatea ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului - va fi temeinic fundamentată (de exemplu volumul mare de muncă raportat la numărul de posturi ocupate la nivelul structurii de specialitate, numărul mare de posturi temporar vacante, cu titulari având raportul de serviciu suspendat, în detrimentul celor ocupate, identificarea unui funcționar cu calități profesionale adecvate postului vacant care se dorește a fi ocupat);
- d) numele și prenumele persoanei identificate pentru ocuparea postului, respectiv structura de specialitate și instituția de unde acesta provine, funcția publică pe care o ocupă la instituția respectivă;

cerințele generale și specifice corespunzătoare postului vacant.

Se va anexa în acest sens fișa postului vacant, întocmită și aprobată în condițiile legii.....
(se va specifica cadrul legal aplicabil la data efectuării transferului în interesul serviciului);

- e) curriculum vitae în format european al persoanei identificate;
- f) alte informații, dacă se consideră necesar.



Instrucțiuni de completare a înștiințării privind intenția de ocupare a unei funcții publice vacante prin transfer la cerere

În situația necesității demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a unor posturi vacante solicitarea va cuprinde:

- a) denumirea funcției publice vacante (identificată prin ID-ul postului, categorie, clasă, grad profesional) și a structurii din care face parte;
- b) modalitatea de ocupare a funcției publice (mențiunea privind transferul la cerere);
- c) motivația privind necesitatea ocupării postului vacant și metoda selectată pentru ocuparea acestuia prin transfer la cerere - va fi temeinic fundamentată, (de exemplu volumul mare de muncă raportat la numărul de posturi ocupate la nivelul structurii de specialitate, numărul mare de posturi temporar vacante, cu titulari având raportul de serviciu suspendat, în detrimentul celor ocupate, nevoia de identificare a celor mai potriviți funcționari în vederea desfășurării activității pentru care se dorește ocuparea postului vacant);
- d) cerințele generale și specifice corespunzătoare postului vacant, anexând în acest sens fișa postului vacant, întocmită și aprobată în condițiile legii ;
- e) Desemnarea reprezentanților din cadrul structurii de specialitate care vor face parte din comisia de selecție, ce se va constitui în vederea examinării funcționarilor publici care depun dosarele pentru transfer la cerere;
- f) Acordul doamnei /domnului având funcția de (se va specifica funcția publică pe care o deține, denumire, categorie, clasă, grad profesional) privind transferul în interesul serviciului.
- g) alte informații, dacă se consideră necesar.



Anexa nr. 3

I. Acordul funcționarului public privind transferul în interesul serviciului către o altă autoritate sau instituție publică

ACORD

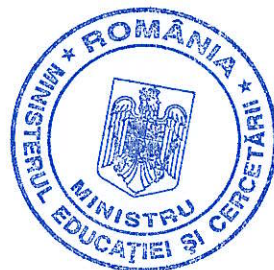
Subsemnatul(a), având funcția publică de (denumire, categorie, clasă, grad profesional), în cadrul Direcției..... în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. 1 lit. a), alin. (2), alin. (5) și alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, îmi exprim prin prezenta, acordul scris privind transferul în interesul serviciului la (instituția), în funcția publică vacantă de din cadrul Direcției generale....., Direcția.....

Semnătura,

.....

Data

.....



Anexa 4 Cererea de transfer în cadrul aparatului propriu al MEC

APROB,
MINISTRU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul (instituția)
..... în funcția publică de..... (denumire, categorie, clasă, grad profesional), formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) în funcția publică de din cadrul (denumirea structurii) – Ministerul Educației și Cercetării, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

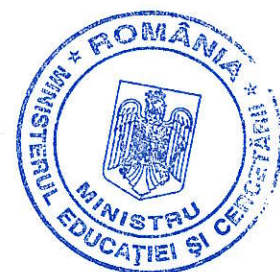
Anexez prezentei următoarele documente:

- CV
- Copie act identitate
- Copie diplomă de licență
- Copie carte de muncă și adeverință de vechime
- Copie certificate de absolvire
- Acord prelucrare date cu caracter personal
- Opțional, orice alt document relevant

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Ministerul Educației și Cercetării, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, 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,



Anexa nr. 5 Declarație pe propria răspundere Membru comisie

Declarație

Subsemnatul(a) având funcția publică de conducere/ execuție de în cadrul, în calitate de membru în comisia de selecție, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în cazurile de conflict de interese, în condițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevăzute de OUG nr. 57/2019 – codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

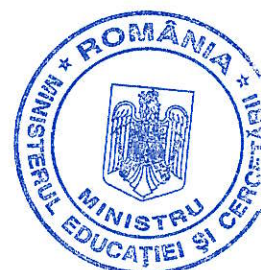
Confirm că, în cazul în care, pe durata exercitării calității de membru în comisia de evaluare, mă voi afla în una din situațiile prevăzute de legislația menționată mai sus, voi sesiza în scris conducătorul instituției cu privire la aceasta și mă voi retrage din comisie.

Data

.....

Semnătura

.....



Anexa nr. 6 Anunțul MEC privind ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere;

ANUNȚ

privind ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție, prin transfer la cerere

Ministerul Educației și Cercetării, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – alin. (5) și alin. (8) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui număr de funcții publice vacante din cadrul(se va menționa Direcția generală/Direcția/Serviciul/Compartimentul în care se află postul vacant) și anume:

- Se enumeră funcțiile publice identificate prin ID post, categorie, clasă, grad profesional

Condițiile generale și specifice pe care trebuie să le îndeplinească funcționarii publici interesați sunt următoarele:

- Să ocupe o funcție publică de clasa, grad profesional sau o funcție publică de nivel inferior
- Studii.....
- Perfecționări sau specializări în domeniul
- Cunoștințe de operare PC:
- Cunoașterea de limbi străine
- Vechime în specialitatea studiilor.....

Abilități, calități și aptitudini necesare pentru ocuparea funcției publice vacante de

- Inițiativă și creativitate
- Capacitate de concentrare și de lucru individual;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- Capacitate de analiză și sinteză și fundamentare
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Asumarea responsabilității;
- Păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
- Abilități de comunicare: scrisă și orală;
- Fluență în exprimare și competență în redactare;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.



Bibliografia și tematica

Bibliografie	Tematica

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Ministerului Educației și Cercetării din strada General Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) Cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări, raportat la cerințele postului din fișa postului vacant;
- e) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.
- h) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Persoanele interesate pot depune cererea de transfer, însoțită de curriculum vitae și documentele solicitate în termen de 10 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț, la sediul Ministerului Educației și Cercetării din str. General Berthelot nr. 28-30, sector 1, București.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la secretariatul comisiei de selecție, telefon

Publicat azi,



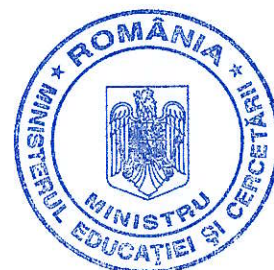
Anexa nr. 7 - Acordul funcționarului public cu privire la transferul în interesul serviciului la alte instituții

ACORD PRIVIND TRANSFERUL ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Subsemnatul/(a), (funcția), clasa 1, grad profesional..... la (direcția generală/direcția/ serviciul/ compartimentul) din cadrul (instituția), în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. 1 lit. a), alin. (2), alin. (5) și alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, îmi exprim prin prezenta, acordul scris privind transferul în interesul serviciului la (instituția)

Data

Semnătura,



Anexa nr. 8 Planul de interviu pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice de conducere vacante

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către persoana desemnată la interviul organizat pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției/funcțiilor publice de conducere vacante de.....din data de.....

Funcții publice ocupate prin transfer la cerere	Punctaje maxime	
	a) abilitățile de comunicare	
	b) capacitatea de analiză și sinteză	
	c) abilitățile impuse de funcție	
	d) motivația candidatului	
	e) comportamentul în situațiile de criză	
	f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	
	g) exercitarea controlului decizional	
	h) capacitatea managerială	

Persoanele desemnate în acest sens,

.....

.....

Secretar,



Anexa nr. 9 Procesul-verbal privind transferul la cerere pentru ocuparea posturilor vacante, corespunzătoare funcțiilor publice de conducere

PROCES-VERBAL

Încheiat azi,

În conformitate cu prevederile art. 506 alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Educației și Cercetării a organizat în data de proba de interviu în vederea ocupării prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice de conducere vacante:

a.

b.

În acest sens, comisia de selecție pentru transferul la cerere, desemnată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. s-a prezentat la sediul MEC, în data de ora, în vederea stabilirii planului de interviu.

La ora, comisia de selecție pentru transferul la cerere, a invitat candidații în sala de examinare și le-a prezentat planul de interviu și modalitatea de desfășurare a probei.

Întrebările și răspunsurile candidaților au fost consemnate în scris de către secretarul comisiei, iar la final au fost semnate de către comisie și de către candidați, conform anexelor la prezentul Proces – verbal.

În urma evaluării răspunsurilor candidaților se acordă următoarele punctaje:

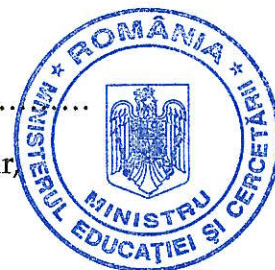
Nr. crt.	Nume/ Prenume	Funcția publică solicitată	Punctaj Interviu (puncte)	Rezultat final
1				
...				

Rezultatul final al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice conducere vacante de a fost adus la cunoștința candidaților prin afișare la sediul și pe site-ul MEC în data de

Persoanele desemnate în acest sens,

.....

Secretar,



Anexa nr. 10 Rezultatul interviului privind transferul la cerere pentru ocuparea posturilor vacante, corespunzătoare funcțiilor publice de conducere

REZULTATUL INTERVIULUI

pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției/ funcțiilor publice de conducere vacante
dedin cadrul MEC.....din data de.....

Nr. crt.	Nume/ Prenume	Funcția publică solicitată	Punctaj interviu (puncte)	Rezultat final
1				
...				
n				

Candidații nemulțumiți de rezultatul interviului se pot adresa instanței de contencios administrativ, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat azi,

Secretar,



Anexa nr. 11 Planul de interviu pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice de execuție vacante

PLAN DE INTERVIU

Punctaje maxime acordate de către persoana desemnată la interviul organizat pentru ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice de execuție vacante de.....din data de

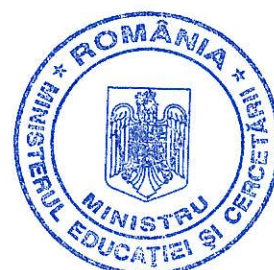
Funcții publice ocupate prin transfer la cerere	Punctaje maxime	
	a) abilitățile de comunicare	
	b) capacitatea de analiză și sinteză	
	c) abilitățile impuse de funcție	
	d) motivația candidatului	
	e) comportamentul în situațiile de criză	

Persoanele desemnate în acest sens,

.....

.....

Secretar,



Anexa nr. 12 Procesul-verbal privind transferul la cerere pentru ocuparea posturilor vacante, corespunzătoare funcțiilor publice de execuție

PROCES-VERBAL

Încheiat azi,

În conformitate cu prevederile art. 506 alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, MEC a organizat în data de proba de interviu în vederea ocupării prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

a.

b.

În acest sens, comisia de selecție desemnată prin OMEC nr. s-a prezentat, în data de ora în vederea stabilirii planului de interviu.

La ora, comisia desemnată a invitat candidatul/ candidații în sala de examinare și le-a prezentat planul de interviu și modalitatea de desfășurare a probei.

Întrebările și răspunsurile fiecărui candidat în parte a fost consemnat în scris de către secretarul comisiei, iar la final au fost semnate de către comisie și de către fiecare candidat în parte, conform anexelor la prezentul Proces – verbal.

În urma evaluării răspunsurilor candidaților se acordă următoarele punctaje:

Nr. crt.	Nume/ Prenume	Funcția publică solicitată	Punctaj Interviu (puncte)	Rezultat final
1				
...				

Rezultatul final al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice de execuție vacante de, a fost adus la cunoștința candidaților prin afișare la sediul și pe site-ul MEC în data de

Persoanele desemnate în acest sens,

.....

.....

Secretar,



Anexa nr. 13 Rezultatul interviului privind transferul la cerere pentru ocuparea posturilor vacante, corespunzătoare funcțiilor publice de execuție

REZULTATUL INTERVIULUI

pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției/funcțiilor publice de execuție vacante de.....dîn cadrul MEC din data de.....

Nr. crt.	Nume/ Prenume	Funcția publică solicitată	Punctaj Intervi (puncte)	Rezultat final
1				
...				
n				

Candidații nemulțumiți de rezultatul interviului se pot adresa instanței de contencios administrativ, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat azi,

Secretar,

