



APROBAT,  
Elena GRĂNICERU  
DIRECTOR GENERAL

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ANABI

COD PS 27

EDIȚIA I

REVIZIA 2

PROCEDURĂ DE SISTEM

PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE  
FUNȚIONARILOR PUBLICI/PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER

Cod: PS - 27

Ediția I, 27.11.2025, Revizia 2

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
 AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
 A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 2	Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 2 din 46	

### Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentată	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3-5
4.	Definiții și abrevieri	5-8
5.	Descrierea procedurii	9-24
6.	Responsabilități	24-28
7.	Formular de evidență a modificărilor	29
8.	Formular de analiză a procedurii	29-30
9.	Formular de difuzare a procedurii	30-32
10.	Anexe, diagrame de proces	32-46

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 3 din 46</b>	

## Scop

1.1. Stabilește un cadru unitar de lucru la nivelul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (ANABI), în ceea ce privește modificarea prin transfer a raporturilor de serviciu/muncă ale personalului, în vederea ocupării posturilor vacante existente în statul de funcții al ANABI, transferul putând opera numai de pe un post similar sau echivalent din sistemul bugetar .

## 2. Domeniul de aplicare

2.1. Prezenta procedură se utilizează de către persoanele responsabile cu activitățile de resurse umane din cadrul Serviciului Suport Operațional în cazul transferurilor în cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor a funcționarilor publici/personalului contractual, cât și în cazul transferurilor la altă autoritate sau instituție publică.

2.2. Structurile/compartimentele din cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate beneficiare a prezentei proceduri formalizate: Direcția de identificare și administrare bunuri, Compartimentul de identificare și urmărire bunuri, Serviciul juridic, comunicare și registratură, Serviciul suport operațional, Compartimentul implementarea proiectelor, Compartimentul plăți.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Reglementări Internaționale

- Regulamentul (UE) 679/2016 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;
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- Standardele internaționale de control intern.

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 4 din 46</b>	

### 3.2. Reglementări naționale

- Legea nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare, cu completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1352/2010, republicată, privind aprobarea structurii Clasificării ocupațiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaționale standard a ocupațiilor - ISCO 08\*), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 5 din 46	

- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- O.M.J. nr. 2342/C/2024 privind aprobarea ștatului de funcții și de personal al ANABI;
- Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;
- Decizia directorului general ANABI nr. 154/06.06.2024 (și ulterioare de modificare), privind constituirea Comisiei responsabile cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt	Structură/	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate 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;
2.	Acord de transfer	Acord de voință tipărit, exprimat în scris, între angajat - funcționarul public/personal contractual și angajatori (conducerea instituției de unde se transferă, denumită în continuare, instituție cedentă și cea în care urmează să fie transferat, denumită în continuare, instituție cesionară);
3.	Notă	Document emis de către structura de resurse umane prin care supune spre aprobare conducerii Agenției intenția de demarare a procedurii de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer;

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>  <b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I      Nr. de ex. 1 Revizia 2    Nr. de ex. 1
	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  Cod: PS - 27	Pagina 6 din 46

4.	Postul aferent unei funcții publice	Suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice;
5.	Funcție publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală;
6.	Funcționar public	Persoana numită în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, într-o funcție publică;
7.	Personal contractual	Personalul care desfășoară activități în baza unui contract individual de muncă încheiat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8.	Fișa postului	Documentul în care se descrie un post din structura organizatorică a unei organizații, precizându-se rolul acestuia, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv;
9.	Condiții specifice din fișa postului	Condiții care trebuie îndeplinite de ocupantul postului în momentul în care îl ocupă. Se completează cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;
10.	Competențe	Set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;
11.	Competențe specifice	Competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice. Competențele specifice pot fi:

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 7 din 46	

		<p>1.competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;</p> <p>2.competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;</p> <p>3.competențe digitale;</p> <p>4.alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice, identificate în condițiile OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.</p>
12.	Regulament de organizare și funcționare	Document de consemnare a sistemului organizatoric folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice ce cuprinde sarcinile și atribuțiile tuturor structurilor de specialitate din cadrul unei instituții sau autorități publice;
13.	Dosar profesional	Dosarul întocmit și gestionat la nivelul SRU care cuprinde actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public, de la începerea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii;
14.	Dosar personal	Dosarul întocmit și gestionat la nivelul SRU care cuprinde actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, în condițiile legii;
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. Sunt asimilate autorităților publice și 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;
16.	Persoanele responsabile cu activitățile de resurse umane	Parte din Serviciul suport operațional care are ca atribuții în managementul/gestiunea resurselor umane;

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 8 din 46	

17.	Compartiment de specialitate	Direcție, serviciu sau altă structură care are funcții publice vacante și care consideră necesară ocuparea acestora prin transfer;
18.	Conducătorul compartimentului	Director general/ director general adjunct/Director/Șef serviciu;
19.	Comisie de evaluare	Organ colegial special constituit în scopul luării unei decizii în vederea selectării prin examinare a funcționarilor publici, pentru efectuarea transferului;
20.	Instituție cedentă	Autoritatea sau instituția publică de unde se transferă funcționarul public/ personalul contractual;
21.	Instituție cesionară	Autoritatea sau instituția publică în care urmează să se transfere funcționarul public/ personalul contractual;
22.	Declarație	Declarație cu privire la respectarea obligațiilor ce revin funcționarilor publici din cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANABI	Agenciei Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate
2.	RU/SSO	Responsabilul cu atribuții de resurse umane din cadrul Serviciului suport operațional
3.	OUG	Ordonanță de urgență a Guvernului
4.	HG	Hotărâre de Guvern
5.	CV	Curriculum Vitae

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 2	Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 9 din 46	

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

(1) Transferul este, potrivit OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, una dintre modalitățile de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și totodată una dintre modalitățile de ocupare a unui post vacant corespunzător unei funcții publice.

(2) Transferul este de asemenea, potrivit Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de ocupare a unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale, precum și de modificare a raportului de muncă a personalului contract.

(3) Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al ANABI.

(4) Transferul poate avea loc, atât în cazul funcțiilor publice, cât și a celor contractuale, în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/ personalului contractual.

(5) Transferul se poate face pe o funcție vacantă de același nivel (cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional<sup>1</sup>/ gradului profesional sau treptei profesionale<sup>2</sup>, după caz) sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(9) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 2	Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 10 din 46	

(10) Pot ocupa prin transfer funcții publice/contractuale vacante, funcționarii publici numiți/personalul contractual angajat pe perioadă nedeterminată. Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant și nici pentru CIM pe o perioadă determinată.

(11) Funcționarul public/personalul contractual transferat trebuie să îndeplinească pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului, următoarele condiții:

-----  
1 În cazul funcțiilor publice  
2 În cazul funcțiilor contractuale

- condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de Lege pentru ocuparea funcției publice;
- absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de Lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- obținerea unui aviz sau a unei autorizații/a unui permis, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz, autorizație sau permis.

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

(13) Egalitatea de șanse și de tratament în cadrul relațiilor de muncă care derivă din procesul de transfer, este garantată întregului personal al ANABI, precum și tuturor persoanelor interesate să ocupe un post în cadrul instituției și constă în:

- accesul nediscriminatoriu la ocuparea posturilor vacante;
- evaluarea obiectivă a candidaților, cu accent pe competențe.

(14) Transferul se dispune prin:

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 11 din 46</b>	

- Decizie a directorului general al ANABI, pentru funcțiile publice/contractuale.
- (15) Decizia de transfer la Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate va fi însoțită de Declarația ce cuprinde obligația respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

## 5.2. Transferul în interesul serviciului/la cerere al unui funcționar public/contractual în cadrul ANABI

### 5.2.1. Solicitarea ocupării unei funcții publice/contractuale vacante prin transfer în interesul serviciului/la cerere în cadrul ANABI

(1) Transferul în interesul serviciului/la cerere se face cu respectarea legislației în materie și după parcurgerea etapelor prezentei proceduri interne.

(2) Conducerea compartimentului de specialitate care are o funcție publică/contractuală vacantă pentru care dorește ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere, transmite o solicitare în scris către SSO cu privire la necesitatea motivată a ocupării unei funcții publice/contractuale vacante (Formularul nr.7.1 ).

(3) Solicitarea va conține cel puțin următoarele elemente:

- 1.necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- 2.identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasa și după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
- 3.compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- 4.scurta descriere a atribuțiilor specifice postului, conform fișei postului;
- 5.competențele specifice prevăzute în fișa postului;
- 6.condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului standardizată;
- 7.componența comisiei de evaluare;

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 12 din 46</b>	

(4) După primirea solicitării, responsabilul RU verifică existența postului vacant în statul de funcții al compartimentului solicitant, iar în situația în care postul poate fi ocupat prin modalitatea solicitată, acesta transmite cu adresă impactul bugetar lunar determinat de eventualitatea ocupării prin transfer a postului respectiv și solicită avizul structurii de buget și contabilitate privind existența fondurilor bugetare în bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea transferului.

(5) Responsabilul din cadrul structurii de buget și contabilitate transmite, în termen de 5 zile lucrătoare, avizul privind existența/inexistența fondurilor bugetare aferente transferului în bugetul de cheltuieli aprobat.

(6) În situația în care postul este vacant și există avizul favorabil al structurii de buget și contabilitate, persoana responsabilă din cadrul SRU întocmește o Notă (Formularul nr. 7.2) prin care supune spre avizare/ aprobare conducerii Agenției solicitarea de inițiere/aprobare a ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului/la cerere, după caz.

(7) Nota prevăzută la alin. (6), prin care supune spre avizare/aprobare conducerii Agenției solicitarea de inițiere/aprobare a ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului/la cerere va cuprinde cel puțin informațiile primite de la compartimentul care dorește ocuparea postului, precum și mențiuni cu privire la:

1. asigurarea secretariatului comisiei de evaluare de către SRU;
2. persoana desemnată din cadrul SRU ca membru în comisie, după caz;
3. persoanele care vor evalua competențele specifice în cadrul probei suplimentare/scrise, după caz;
4. întocmirea și asigurarea publicării anunțului privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere a funcției publice/contractuale pe pagina de internet a ANABI.

#### **5.2.2. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului în interesul serviciului/ la cerere**

(1) Publicitatea procedurii de selecție se face prin publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a ANABI.

(2) Anunțul conține informații referitoare la:

- categoria și numărul de posturi;

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 13 din 46	

- condițiile de studii;
- fișa a postului;
- condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile/ competențele specifice fiecărui post;
- documentele necesare pentru înscriere;
- modalitatea de verificare a competențelor specifice fiecărui post (documente sau proba suplimentară/proba scrisă);
- locația și termenul în care se pot depune formularele de înscriere/cererile de transfer, termen care va fi de minim 5 zile calendaristice, dar nu va depăși un maxim de 45 zile calendaristice de la data publicării anunțului;
- bibliografia, tematica;
- data, ora și locul susținerii probei suplimentare/probei scrise, 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, testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează competența specifică, prin probă scrisă sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În cazul în care se organizează probă suplimentară, anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respective.

### 5.2.3. Depunerea documentelor necesare în vederea realizării transferului

(1) Persoanele interesate depun cererea de transfer (Formular nr. 7.3)/formularul de înscriere (Formular nr.7.4) însoțit de acordul de transfer în interesul serviciului (Formular nr.7.5) la registratura ANABI în vederea înregistrării și transmiterii acesteia la secretariatul comisiei de evaluare desemnat de conducerea SSO, în termenul indicat în anunț, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

1. curriculum vitae, modelul comun european;
2. copia actului de identitate;

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 14 din 46</b>	

3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
4. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare, numai în situația funcțiilor publice de conducere;
5. copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator (Formularul nr.7.9), după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă, precum și funcția publică/ contractuală în care este numit/ angajat;
6. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
7. acord prelucrare date cu caracter personal (Formularul nr.7.6);
8. documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat sau de un reprezentant al acestuia, 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 Agenției, 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.

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 15 din 46</b>	

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

#### 5.2.4. Constituirea comisiei de evaluare

- (1) Comisia de evaluare este formata din 3 persoane, de regulă, din cadrul compartimentului în care se află postul sau o persoana din cadrul RU/SSO și 2 persoane din cadrul compartimentului în care se află postul/alt compartiment .
- (2) În cazul funcțiilor publice, cele 3 persoane desemnate sunt funcționari publici.
- (3) În cazul funcțiilor contractuale, cele 3 persoane desemnate sunt funcționari publici / personal contractual.
- (4) Se pot desemna membri în comisia de evaluare funcționari publici/personal contractual din cadrul altor compartimente, în situația în care funcționarii publici/personalul contractual din cadrul compartimentului respectiv se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.
- (5) Persoanele desemnate nu pot fi soți, rude sau afini pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși.
- (6) Secretariatul comisiei este asigurat de către RU/SSO, prin intermediul funcționarului public care gestionează raporturile de serviciu/muncă ale angajaților din cadrul compartimentului care a solicitat ocuparea postului prin transfer sau înlocuitorul acestuia.
- (7) La finalizarea perioadei de înscriere, persoanele desemnate în comisia de evaluare semnează o declarație pe propria răspundere în care precizează că nu se află într- una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese (Formularul nr.7.7).

#### 5.2.5. Atribuțiile comisiei de evaluare si ale secretarului acesteia

(1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

1. verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului prin transfer (pot fi solicitate, prin intermediul secretarului comisiei orice documente suplimentare care pot duce la clarificarea îndeplinirii/neîndeplinirii condițiilor de ocupare, dacă este cazul};
2. stabilește planul interviului (Formularul nr.7.8) și realizează interviul;
3. notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 16 din 46	

4. transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul ANABI.

(2) Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

1. primește documentele necesare în vederea realizării procedurii de selecție și ulterior a transferului;
2. convoacă membrii comisiei de evaluare;
3. solicită documente suplimentare (în situația în care comisia consideră necesar), întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare documentația privind activitatea specifică acesteia;
4. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
5. îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

#### 5.2.6. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului

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

1. selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse;
2. etapa de testare prin proba suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
3. proba de interviu.

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

#### 5.2.7. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, proba suplimentară/proba scrisă, interviul și comunicarea rezultatelor

(1) În termen de cel mult 3 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer. În situația în care termenul de verificare a condițiilor de

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 17 din 46</b>	

transfer expiră într-o zi nelucrătoare, comisia va verifica îndeplinirea condițiilor de transfer în prima zi lucrătoare ulterioară expirării termenului.

- (2) Comunicarea rezultatelor, a datei, orei și locului susținerii interviului se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare în termenul prevăzut la alin. (1), respectiv de 3 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer. Rezultatul etapei de selecție în scopul verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului nu se poate contesta.
- (3) Verificarea fiecărei competențe specifice se face prin una din următoarele modalități, potrivit prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  1. document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
  2. testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă suplimentară
  3. testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează competența specifică, prin probă scrisă.
- (4) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente:
  - 1.certificat de competențe lingvistice;
  - 2.certificat de competențe digitale;
  - 3.certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
  - 4.certificat sau, după caz, prin alt tip de document care să ateste absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de Lege pentru ocuparea unor funcții publice;
  - 5.document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;
  - 6.alte documente, avize care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.
- (5) În cazul în care competențele specifice se testează prin probă suplimentară sau scrisă, aceasta va fi organizată potrivit procedurii interne aprobate. Doar candidații declarați "admis" la proba suplimentară/proba scrisă, după caz vor putea participa la proba interviului.
- (6) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie (Formularul nr.7.8) în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, acesta fiind

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 2	Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 18 din 46	

adus la cunoștința candidatului, prin afișare la locul desfășurării interviului, dar și prin prezentarea directă la momentul interviului. Interviu se înregistrează audio, cu acordul prealabil al candidatului, exprimat în scris. În lipsa acordului pentru înregistrarea audio, secretarul comisiei va consemna interviul.

(7) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(8) Fiecare membru al comisiei va adresa, în mod obligatoriu, întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei, secretarul comisiei și de către candidat.

(10) Interviu se notează prin raportare la criteriile de evaluare și la punctajele maxime stabilite de comisie pentru acestea în planul de interviu.

(11) Membrii comisiei de evaluare 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.

(12) 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 aplicat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(13) În caz de egalitate a punctajului, în situația funcțiilor publice prevalează criteriul "abilitățile impuse de funcție", iar în situația funcțiilor contractuale, prevalează criteriul "abilități și cunoștințe impuse de funcție".

(14) La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia. Comunicarea rezultatelor susținerii interviului se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare. Rezultatul etapei interviu în vederea ocupării postului prin transfer nu se poate contesta. Procesul-verbal se va comunica, în vederea aprobării, directorului general.

(15) Cererea de transfer însoțită de procesul-verbal de interviu se va comunica, în vederea avizării conducerii compartimentului unde există postul vacant, șefilor ierarhici superiori coordonatori, respectiv în vederea aprobării, directorului general. Pentru transfer responsabilul RU/SSO va întocmi o Notă prin care va supune aprobării

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 19 din 46</b>	

efectuarea demersurilor de realizare a transferului pentru candidatul declarat "admis", însoțită de procesul-verbal de interviu, notă care va fi înaintată spre aprobare conducătorului instituției.

- (16) Ulterior aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, ANABI, prin intermediul RU/SSO, efectuează demersurile în vederea efectuării propriu-zise a transferului.
- (17) În situația în care persoana admisă în urma selecției renunță la transfer, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu. Dacă nici în aceasta situație postul vacant nu poate fi ocupat, reprezentatul RU/SSO va înștiința compartimentul care a solicitat desfășurarea procedurii de transfer că postul rămâne vacant.

#### 5.2.8. Efectuarea demersurilor pentru finalizarea transferului în interesul serviciului/la cerere în cadrul ANABI

- (1) Responsabilul RU/SSO întocmește o adresă către autoritatea sau instituția publică cedentă prin care se solicită acordul cu privire la realizarea transferului, propunând data de la care poate opera. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale persoanei menționate, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

Nota: Conform art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 127/2023, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

- (2) Adresa se înaintează pentru semnare conducerii Agenției (eventual, conform actului administrativ de delegare de atribuții, în cazul existenței unui asemenea document).
- (3) După semnare, adresa este transmisă autorității sau instituției publice cedente.
- (4) În situația dezacordului autorității sau instituției publice cedente, responsabilul din cadrul RU/SSO elaborează o adresă către conducerea compartimentului care a solicitat

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 20 din 46	

transferul și către persoana în cauza prin care aceștia sunt informați cu privire la imposibilitatea continuării demersului de ocupare a postului vacant prin transfer.

(5) În situația acordului autorității sau instituției publice cedente:

1. responsabilul din cadrul RU/SSO elaborează nota internă, proiectul deciziei de transfer a funcționarului public/personalului contractual, precum și contractul individual de muncă al personalului contractual, după caz. În nota internă se prezintă situația, demersurile efectuate și se menționează, în mod obligatoriu, faptul că funcționarul public/personalul contractual care urmează a fi transferat îndeplinește condițiile necesare ocupării postului pe care urmează a fi transferat, conform fișei postului;
2. proiectul deciziei de transfer este însoțit și de nota aprobată în condițiile mai sus arătate, acordul/cererea funcționarului public/personalului contractual privind transferul, acordul autorității sau instituției publice în care este acesta încadrat și de fișa postului vacant. În cazul personalului contractual, fișa postului este anexă la contractul individual de muncă.

(6) După verificarea și semnarea la nivelul RU/SSO a proiectului de act administrativ de transfer (decizie), acesta se înaintează pe circuitul de avizare/aprobare: structura de buget și contabilitate și structura juridică, structura care acordă viza de control financiar preventiv propriu, respectiv conducerea Agenției.

(7) După verificarea și semnarea proiectului de contract individual de muncă la nivelul RU/SSO, acesta se înaintează pe circuitul de avizare/aprobare: structura de buget și contabilitate și structura juridică, viza de control financiar preventiv propriu, respectiv conducerea Agenției.

(8) Actul administrativ de transfer se întocmește în două exemplare originale, din care unul cu toate semnăturile reprezentanților structurilor semnatare/avizatoare/aprobatoare și doar unul cu semnătura conducătorului instituției. După aprobare, un exemplar în original al actului administrativ se comunică funcționarului public/personalului contractual, iar exemplarul actului administrativ cu toate semnăturile de întocmire/avizare/aprobare în original se arhivează la RU/SSO conform procedurii interne.

(9) În cazul contractului individual de muncă, acesta se întocmește în două exemplare originale, din care doar unul cu toate semnăturile de întocmire/avizare/aprobare, iar celălalt doar cu semnătura conducătorului instituției și persoanei care face obiectul contractului. După semnare, un exemplar în copie se comunică persoanei care se

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 21 din 46	

transferă, exemplarul cu semnăturile de pe circuitul de aprobare/avizare se arhivează la RU/SSO conform procedurilor interne, iar celălalt exemplar în original, completează dosarul personal al funcționarului în cauză.

- (10) După aprobare, prevederile actului administrativ de transfer vor fi operate în statul de personal/funcții și introduse în aplicația de administrare a resurselor umane RUSAL de către responsabilul RU/SSO.
- (11) În cazul funcționarilor publici, actul administrativ se încarcă de către responsabilul din cadrul RU/SSO, în baza de date Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, gestionată de ANFP.
- (12) În cazul personalului contractual, informațiile din actul administrativ / contractul de muncă sunt înregistrate de către responsabilul din cadrul RU/SSO, în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL).

#### 5.2.9. Preluarea/predarea și actualizarea dosarului profesional/personal al funcționarului public/personalului contractual transferat în interesul serviciului/la cerere la/de la ANABI

- (1) Funcționarul public/personalul contractual transferat la ANABI are obligația de a prezenta RU/SSO dosarul profesional/personal în original, precum și fila 2 din fișa de lichidare.
- (2) În urma transmiterii acestor documente, RU/SSO prin intermediul funcționarului public ce va gestiona raportul de serviciu/munca al angajatului transferat, va prelua și actualiza dosarul profesional/personal transmis, conform cadrului legal.
- (3) Funcționarul public/personalul contractual transferat de la ANABI la altă autoritate sau instituție publică are obligația să prezinte nota de lichidare și ulterior să preia dosarul profesional/personal de la RU/SSO, conform cadrului legal, în vederea predării acestuia la instituția sau autoritatea unde s-a transferat.

#### 5.3. Transferul în interesul serviciului a unui funcționar public/personalului contractual la altă autoritate sau instituție publică

- (1) Solicitarea acordului ANABI privind transferul în interesul serviciului
1. O autoritate sau instituție publică interesată de ocuparea prin transfer a unui post vacant adresează conducerii ANABI solicitarea unui acord de principiu privind transferul funcționarului public/personalului contractual din cadrul ANABI.

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 22 din 46</b>	

2. Solicitarea este repartizată de conducerea ANABI către RU/SSO care o înregistrează și efectuează demersurile necesare în vederea realizării transferului.
3. Funcționarul public/personalul contractual care urmează a se transfera în interesul serviciului la o altă autoritate sau instituție publică are obligația de a-și exprima în scris acordul cu privire la efectuarea transferului (Formularul nr.7.5).
4. Ulterior obținerii acordului funcționarului public/personalului contractual, RU/SSO întocmește o adresă către conducerea compartimentului în care este încadrat angajatul ce urmează a fi transferat la altă instituție prin care solicită punctul de vedere asupra transferului și datei de efectuare a acestuia. Ulterior primirii răspunsului, RU/SSO întocmește o notă care se înaintează spre avizare/aprobare conducerii ANABI.
  - (2) Efectuarea demersurilor cu privire la transferul în interesul serviciului al funcționarului public/personalului contractual la autoritatea sau instituția publică cesionară
  1. Ulterior aprobării transferului în interesul serviciului de către conducerea ANABI, RU/SSO întocmește proiectul de act administrativ de transfer, precum și adresa către autoritatea sau instituția publică solicitantă prin care se comunică acordul, respectiv data la care poate opera transferul.
  - (3) În vederea aprobării și comunicării actului administrativ se parcurg pașii privind avizarea la nivelul instituției din cadrul etapei 5.2. cu excepția celor de transmitere a proiectului de decizie către structura de buget și contabilitate pentru avizare și viza de control financiar preventiv propriu.
  - (4) În situația în care conducerea Agenției nu aprobă nota referitoare la efectuarea transferului, RU/SSO elaborează o adresă de comunicare în acest sens, către autoritatea sau instituția publică solicitantă, precum și către persoana în cauză.

#### **5.4. Transferul la cererea funcționarului public/personalului contractual la altă autoritate și instituție publică**

- (1) Instituția sau autoritatea publică cesionară înștiințează ANABI cu privire la aprobarea cererii de transfer și solicită transmiterea datei cu care se poate realiza transferul.

Nota: Conform art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 127 /2023, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 23 din 46</b>	

desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public. În această perioadă va fi avută în vedere procedura de la transferul în interesul serviciului.

- (2) Ulterior primirii înștiințării, întocmește, cu celeritate, o adresă către compartimentul în care este încadrat funcționarul public/personalul contractual care a solicitat transferul, prin care aduce la cunoștința conducerii acestuia cu privire la primirea înștiințării de la punctul (1) și solicită o dată de la care se poate realiza transferul la cerere. Adresa este transmisă pe circuitul de semnare la nivelul RU/SSO și ulterior compartimentului în care este încadrat salariatul, astfel încât să se poată respecta termenul legal de emitere a actului administrativ de modificare prin transfer a raportului de muncă/serviciu.
- (3) Compartimentul în care este încadrat funcționarul public/personalul contractual care a solicitat transferul comunică în scris RU/SSO data de la care se poate realiza transferul la cerere.
- (4) Responsabilul RU/SSO întocmește o adresă către instituția sau autoritatea publică solicitantă prin care transmite data de la care se poate realiza transferul la cerere al angajatului.
- (5) Responsabilul RU/SSO elaborează actul administrativ de transfer la cerere.
- (6) Proiectul actului administrativ este însoțit de adresa instituției sau autorității publice prin care se solicită comunicarea datei de la care se poate realiza transferul, corespondența cu privire la transferul la cerere dintre RU/SSO și compartimentul în care este încadrată persoana și adresa de răspuns a ANABI transmisă instituției sau autorității publice cu privire la data la care se poate realiza transferul.
- (7) În vederea aprobării și comunicării ordinului se parcurg pașii anterior menționați, cu excepția celor de transmitere a proiectului de decizie către structura de buget și contabilitate pentru avizare și viza de control financiar preventiv.

#### 5.5. Arhivarea documentelor

- (1) Toate documentele aferente modificării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici /personalului contractual din cadrul ANABI vor fi arhivate în cadrul SSO de către funcționarul public din cadrul acestei structuri responsabil cu întocmirea documentelor aferente modificării raporturilor de serviciu/raportului de munca prin transfer.

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 24 din 46</b>	

(2) Documentele vor fi predate structurii de specialitate în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat de către conducătorul instituției.

## 6.0. Responsabilități

### 6.1. Directorul General ANABI

- (1) Aprobă nota prin care se justifică necesitatea ocupării prin transfer în interesul serviciului/la cerere a unei funcții publice/contractuale vacante;
- (2) Aprobă nota prin care se prezintă solicitarea altei autorități/instituții publice de transfer în interesul serviciului al unui angajat al ANABI;
- (3) Dispune cu privire la finalizarea procedurii de transfer prin:
  1. aprobarea/respingerea cererilor de transfer, în cazul transferului la cerere;
  2. demararea obținerii acordului instituției cedente, în cazul transferului în interesul serviciului;
  - (4) Avizează solicitările (notele) de ocupare prin transfer a posturilor vacante;
  - (5) Aprobă proiectele de acte administrative prin care se modifică prin transfer, raporturile de serviciu/muncă ale personalului/semnează contractele individuale de muncă conform competențelor stabilite prin lege.

### 6.2. Director general adjunct ANABI

- (1) Avizează notele prin care se justifică necesitatea ocupării prin transfer în interesul serviciului/la cerere a unei funcții publice/contractuale vacante;
- (2) Avizează nota prin care se prezintă solicitarea altei autorități/instituții publice de transfer în interesul serviciului al unui angajat din cadrul compartimentelor coordonate;
- (3) Avizează cererile de ocupare a posturilor vacante din cadrul ANABI, prin transfer la cerere;
- (4) Avizează proiectele de acte administrative prin care se modifică prin transfer, raporturile de serviciu/muncă ale personalului/contractele individuale de muncă;
- (6) Verifică și semnează adresa către autoritatea/instituția publică de solicitare a acordului în vederea transferului în interesul serviciului în cadrul ANABI /de informare cu privire la situația în care transferul în interesul serviciului nu a fost aprobat/ de

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 25 din 46</b>	

- informare cu privire la aprobarea transferului la cerere la ANABI a unui funcționar public/personalului contractual;
- (7) Verifică și semnează nota întocmită în vederea ocupării prin transfer a unui post vacant;
  - (8) Verifică și semnează nota prin care se prezintă solicitarea altei autorități sau instituții publice de transfer în interesul serviciului;
  - (9) Verifică și semnează proiectele de acte administrative prin care raporturile de serviciu/muncă ale personalului/contractele individuale de muncă se modifică prin transfer la/de la ANABI;
  - (10) Verifică și semnează comunicarea cu privire la efectuarea transferului în interesul serviciului/la cerere la ANABI către funcționarul public/personalul contractual și conducerea compartimentului;
  - (11) Verifică și semnează nota întocmită pentru obținerea avizului conducerii ANABI în ceea ce privește ocuparea prin transfer a unui post din cadrul structurilor subordonate;
  - (12) Verifică și semnează adresele către funcționarul public/personalul contractual și conducătorul compartimentului privind comunicarea actului administrativ prin care se efectuează transferul.

### **6.3. Funcționarul public/personalul contractual care se transferă la altă autoritate sau instituție publică**

- (1) Întocmește și semnează un acord scris privind efectuarea transferului în interesul serviciului la altă autoritate sau instituție publică;
- (2) Face demersurile necesare în vederea completării notei de lichidare, pe care o transmite ulterior completării responsabilului din cadrul RU/SSO;
- (3) Preia dosarul profesional/personal în vederea depunerii la autoritatea sau instituția publică unde se transferă;
- (4) Semnează o declarație prin care ia la cunoștință că are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor sensibile la care a avut acces pe perioada în care și-a desfășurat activitatea în ANABI. Declarația menționează că oricărei încălcări a confidențialității i se vor aplica prevederile art. 227 din Codul Penal privind falsul în declarații. Declarația va fi avizată de conducătorul compartimentului din care se transferă funcționarul public/personalul contractual, cu respectarea ierarhiei și arhivată în cadrul acestei structuri.

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 2	Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 26 din 46	

#### 6.4. Conducătorul compartimentului/coordonatorul activității:

- (1) Întocmește și semnează adresele prin care se justifică necesitatea ocupării prin transfer în interesul serviciului/la cerere a unei funcții publice/contractuale vacante;
- (2) Propune cel puțin doi dintre membrii care fac parte din componența comisiilor de evaluare în vederea realizării procedurii de selecție prin transfer;
- (3) Avizează notele/transmite punct de vedere cu privire la transferul în interesul serviciului la alte autorități sau instituții publice a unui funcționar din cadrul compartimentului coordonat;
- (4) Avizează cererile de transfer în interesul serviciului și pe cele de ocupare a posturilor vacante, prin transfer la cerere.

#### 6.5. Persoana din cadrul SSO responsabilă cu gestionarea raporturilor de serviciu / de muncă ale funcționarului public/personalului contractual care își modifică raportul de serviciu/de muncă:

- (1) Verifică existența postului vacant în statul de funcții al structurii care solicită ocuparea postului prin transfer în interesul serviciului/la cerere;
- (2) Verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului de către funcționarul public/personalul contractual care se dorește a fi transferat în interesul serviciului și întocmește nota în vederea ocupării prin transfer a unui post vacant;
- (3) Elaborează adresa către autoritatea/instituția publică după cum urmează:
  - de solicitare a acordului în vederea transferului în interesul serviciului în cadrul ANABI;
  - de informare cu privire la situația în care transferul în interesul serviciului nu a fost aprobat;
  - de informare cu privire la aprobarea transferului la cerere la ANABI a unui funcționar public/personalului contractual;
- (4) Elaborează proiectul de act administrativ prin care raporturile de serviciu/muncă ale personalului, precum și contractele individuale de muncă pentru personalul contractual se modifică prin transfer la/ de la ANABI;
- (5) Primește dosarul profesional de la funcționarul public/personalul contractual care s-a transferat la ANABI, după caz;

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 27 din 46</b>	

- (6) Elaborează adresele către funcționarul public/personalul contractual și conducerea compartimentului, precum și contractele individuale de muncă privind comunicarea în ceea ce privește efectuarea transferului în interesul serviciului/la cerere la/ de la ANABI;
- (7) Pune la dispoziția angajatului care se transferă la altă autoritate sau instituție publică, nota de lichidare;
- (8) Predă angajatului dosarul profesional/personal în vederea depunerii acestuia la autoritatea sau instituția publică unde se transferă;
- (9) Operează în statul de personal, în aplicația de administrare a resurselor umane RUSAL, în baza de date Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, gestionată de ANFP/Registrul general de evidență a salariaților, după caz, actele administrative de modificare prin transfer a raporturilor de serviciu/munca ale angajaților.

#### 6.6. Șeful SSO:

- (1) Verifică și semnează adresa către autoritatea/instituția publică de solicitare a acordului în vederea transferului în interesul serviciului în cadrul ANABI de informare cu privire la situația în care transferul în interesul serviciului nu a fost aprobat, de informare cu privire la aprobarea transferului la cerere la ANABI a unui funcționar public/personalului contractual;
- (2) Verifică existența postului vacant în statul de funcții al compartimentului care solicită ocuparea postului prin transfer în interesul serviciului/la cerere, verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului de către funcționarul public/personalul contractual care se dorește a fi transferat în interesul serviciului și semnează nota în vederea ocupării prin transfer a unui post vacant;
- (3) Verifică și semnează proiectul referatului de aprobare / actului administrativ de stabilire a componenței comisiei de evaluare;
- (4) Verifică și semnează nota prin care se prezintă solicitarea altei autorități sau instituții publice de transfer în interesul serviciului;
- (5) Verifică și semnează proiectele de referate de aprobare și acte administrative prin care raporturile de serviciu/muncă ale personalului/contractele individuale de muncă se modifică prin transfer la/ de la ANABI;

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 28 din 46	

(6) Verifică și semnează adresele către funcționarul public/personalul contractual și conducerea compartimentului privind comunicarea în ceea ce privește efectuarea transferului în interesul serviciului/ la cerere la/ de la ANABI.

(7) Răspunde prin adresă dacă există/nu există fonduri bugetare disponibile în bugetul de cheltuieli aprobat pentru ocuparea prin transfer a posturilor vacante;

(8) Avizează pentru încadrare în fondurile bugetare aprobate proiectele de acte administrative prin care se modifică prin transfer, raporturile de serviciu/muncă ale personalului care se transferă la/ de la ANABI.

#### 6.7. Structura juridică:

(1) Avizează pentru legalitate proiectele de acte administrative prin care se modifică prin transfer, raporturile de serviciu/muncă ale personalului care se transferă la/de la ANABI;

(2) Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă.

#### 6.8. Controlul financiar preventiv propriu:

(1) Acordă viza de control financiar preventiv pentru proiectele de acte administrative prin care se modifică raporturile de serviciu/muncă ale personalului care se transferă la ANABI.

Nr. Crt.	Compartiment/ acțiunea	Director general	Director general adjunct	D.I.A.B.	S.J.C.R.	S.S.O.	COMP. PLĂȚI	Comisia
1.	Inițiere							X
2.	Elaborare							X
3.	Verificare		X					X
4.	Avizare							X
5.	Aplicare	X	X	X	X	X	X	X
6.	Aprobare	X						
7.	Arhivare							X

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 29 din 46	

## 7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

F-PS-27.01

Nr. crt	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	24.10.2024	0	-			
2.	I	24.10.2024	1	16.01.2025	13	5.2.2 și 5.2.3 Modificarea termenului de depunere a formularelor de înscriere	
3.	I	24.10.2024	1	16.01.2025	16, 17	5.2.7 Modificarea termenului de verificare și comunicare a rezultatului verificării	
4	I	24.10.2024	2	27.11.2025	13	5.2.2 Modificarea termenului de depunere formulare de înscriere (punctul 2 )și reformularea textului de la punctul (4)  Actualizare antet nou	

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 30 din 46	

### 8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

F-PS-27.02

Nr. crt.	Compar- timent	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnă- tura	Data

### 9. FORMULAR DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-27.03

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
----------	--------------	-----------------	---------------	---------------------------------------	-----------

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 31 din 46</b>	

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 32 din 46</b>	

## 10.ANEXE

### Formulare

- 7.1 Solicitare ocupare post vacant prin transfer 1n interesul serviciului/la cerere
- 7.2 Notă privind demararea procedurii privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere a unei funcții publice/contractuale
- 7.3 Cerere de transfer
- 7.4 Formular înscriere procedură transfer în interesul serviciului
- 7.5 Acord persoana privind transferul în interesul serviciului
- 7.6 Acord prelucrare date cu caracter personal
- 7.7 Declarație pe propria răspundere membru comisie
- 7.8 Planul de interviu
- 7.9 Adeverință de vechime
- 7.10 Diagrama de proces

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 33 din 46	

Instrucțiuni de completare a solicitării de ocupare a unui post vacant prin transfer în interesul serviciului. Solicitarea privind necesitatea ocupării unui post vacant prin transfer în interesul serviciului va fi întocmită de către conducătorul structurii de specialitate care are o funcție publică/contractuală vacantă. Solicitarea va cuprinde următoarele elemente:

#### 7.1. Solicitare ocupare post vacant prin transfer în interesul serviciului/la cerere

Antet

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

Către S.S.O. ,

Doamnei/ Domnului\*

Prin prezenta, solicităm ocuparea postului (posturilor) vacant (vacante) de \*\*..... din cadrul.....\*\*\* prin transfer în interesul serviciului/ la cerere\*\*\*\*, în condițiile legii.

Motivația solicitării de ocupare a postului (posturilor) vacant (vacante).....

Precizăm că principalele atribuții ale postului sunt.....

În vederea constituirii Comisiei de evaluare, desemnăm ca membri pe .....(nume, prenume, funcție, compartiment/serviciu)

Anexăm, prezentei solicitări, fișa postului/posturilor vacant/e de.....

Conducătorul compartimentului/serviciului

\* Dacă este necesar se vor adăuga și alte informații care nu sunt cuprinse în formatul cadru.

\*\*Se va specifica denumirea funcției publice, categoria, clasa și gradul profesional/treapta.

\*\*\* Se va specifica denumirea compartiment/serviciu.

\*\*\*\* Se va menționa metoda ocupării postului vacant.

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 2	Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 34 din 46	

Formularul nr. 7.2. Notă privind demararea procedurii privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere a unei funcții publice/contractuale

Antet

APROB,

Conducătorul instituției

PROPUNEM AVIZAREA

Conducătorii structurilor de specialitate

### NOTĂ

Privind necesitatea ocupării prin transfer a unei funcții publice/contractuale vacante de.....<sup>1</sup> la.....<sup>2</sup>

În conformitate cu.....<sup>3</sup>, modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se poate face și prin transfer.

Potrivit prevederilor art .....<sup>4</sup>, transferul se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția deținută de funcționarul public/personalul contractual sau într-o funcție publică de nivel inferior.

Menționăm că în prezent, în statul de funcții al structurii de specialitate.....<sup>5</sup> există un post vacant de natura celui pentru care se solicită ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere.

Prin adresa nr. .... direcția/serviciul solicită ocuparea funcției publice/contractuale vacante prin transfer în interesul serviciului/la cerere.

Prin aceeași adresă solicită demararea procedurii de ocupare a postului vacant prin transfer în interesul serviciului/la cerere, propunând în acest sens componenta comisiei de evaluare a potențialilor viitori angajați, data întrunirii comisiei, anexând întreaga documentație, cuprinzând: motivarea temeinică de ocupare a postului respectiv, fișa postului și alte informații relevante.

Conducătorul SSO

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 35 din 46	

Responsabil cu întocmirea lucrării

Responsabil cu avizarea lucrării

<sup>1</sup> Se va specifica denumirea funcțiilor publice/contractuale.

<sup>2</sup> Se va specifica denumirea structurii de specialitate.

<sup>3</sup> Se vor menționa articolele care dispun transferul în interesul serviciului din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4</sup> Se vor menționa articolele care dispun în legătură cu transferul în interesul serviciului/la cerere din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>5</sup> Se va menționa denumirea structurii de specialitate în care este un post vacant pentru funcția publică/contractuală pentru care se solicită transferul în interesul serviciului.

### 7.3. Cerere de transfer

APROB,

DIRECTOR GENERAL

PROPUN APROBAREA

Șef serviciu/compartiment

Stimate domnule director general,

Subsemnatul/a ....., având funcția de .....

în cadrul ....., vă rog să-mi aprobați transferul la ANABI/Serviciul/ compartimentul.....într-o funcție publică/contractuală de conducere/ execuție echivalentă.

Solicit modificarea raportului de serviciu/muncă întrucât:

- (se va prezenta motivul pentru care se aplică pe post);
- (se va realiza o scurtă prezentare a educației, formării și experienței profesionale a solicitantului; se vor prezenta pe scurt cunoștințele și abilitățile care îl recomandă pe solicitant pentru a ocupa postul; se pot prezenta inclusiv participări la cursuri și

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 2</b>	<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  <b>Cod: PS - 27</b>	<b>Pagina 36 din 46</b>	

programe de formare care au legătură cu domeniul de activitate al structurii organizatorice în care figurează postul vacant);

- (se vor menționa succint rezultatele deosebite obținute, premiile, participările la proiecte importante, domeniile în care solicitantul excelează sau orice alte aspecte relevante și utile conducătorului instituției în procesul de aprobare a cererii).

Vă mulțumesc,

Semnătura,

Data

#### 7.4. Formular înscriere, procedură transfer în interesul serviciului

##### Formular înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului

Subsemnatul/a .....cu domiciliul în .....CNP....., solicit participarea la procedura de transfer în interesul serviciului pentru postul de.....

direcția/serviciul/compartimentul.....  
.....

Anexez prezentului formular Acordul privind transferul, în vederea utilizării acestuia în cazul declarării subsemnatului ca fiind "admis" ca urmare a desfășurării procedurii.

Totodată, depun și toate documentele solicitate prin Anunțul de desfășurare a procedurii.

Semnătura

Data

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 2	Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 37 din 46	

7.5 Acord persoană privind transferul în interesul serviciului - conform documentului emis de instituția de la care provine salariatul.

Acord privind transferul

Subsemnatul/ a.....domiciliat în.....,  
 ocupând funcția de.....în cadrul.....,

sunt de acord cu transferul în interesul serviciului în cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, direcția/serviciul/compartimentul ....., potrivit prevederilor ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura

Data

#### 7.6. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexă la cererea de transfer /formular înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului, înregistrat (a) la .....cu nr..... / .....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a .....domiciliat/a în ..... , cu adresa de e- mail ..... , sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de ANABI, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 38 din 46	

am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind Libera circulație a acestor date.

Semnătura

Data

#### 7.7. Declarație pe propria răspundere membru comisie

##### Declarație

Subsemnatul(a) ....., având funcția de ....., în cadrul ....., în calitate de membru în comisia de evaluare, 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 legislația în vigoare.

Confirm că, în cazul în care, pe durata exercitării calității de membru al comisiei 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

#### 7.8. Plan de interviu

##### PLAN DE INTERVIU

punctaje maxime acordate de către comisia de evaluare pentru interviul organizat în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției/funțiilor publice/contractuale

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 2	Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 39 din 46	

de conducere vacantă(e)/execuție vacantă(e) de ....., [clasa ....., grad/treapta profesională ]<sup>1</sup>  
 (...post/posturi) Directia /Serviciul/ Compartimentul.....

1. Funcțiile publice/ contractuale de conducere/execuție: .....
2. Data desfășurării interviului:....., ora .....
3. Locul desfășurării interviului: sediul....., sector ....., București
4. Conținutul probei:  
 în cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte: ]<sup>2</sup>

Funcții publice de execuție	CRITERII DE EVALUARE	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	

Funcții publice de conducere	CRITERII DE EVALUARE	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 ; de a evalua impactul acestora	
	g) exercitarea controlului decizional	

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 2	Nr. de ex. 1
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 40 din 46	

h) capacitatea managerială	
----------------------------	--

[ Pentru funcțiile contractuale de conducere/ execuție vacante vor fi testate următoarele aspecte: ]<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Mențiuni introduse doar în cazul funcțiilor publice/contractuale de execuție.

<sup>2</sup> În cazul interviului organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere/ execuție vacante.

<sup>3</sup> În cazul interviurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor contractuale de conducere / execuție vacante.

Funcții contractuale de execuție	CRITERII DE EVALUARE	Punctaje maxime
	a) abilității și cunoștințe impuse de funcție	
	b) capacitatea de analiză și sinteză	
	c) motivația candidatului	
	d) comportamentul în situațiile de criză	
	e) inițiativă și creativitate	

Funcții contractuale de conducere	CRITERII DE EVALUARE	Punctaje maxime
	a) abilității și cunoștințe impuse de funcție	
	b) capacitatea de analiză și sinteză	
	c) motivația candidatului	
	d) comportamentul în situațiile de criză	
	e) inițiativă și creativitate	
	f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	
	g) exercitarea controlului decizional	
h) capacitatea managerială		

1. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50/70 de puncte.

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 41 din 46	

2. **Modalitatea de comunicare a planului probei de interviu:** prin afișare la locul desfășurării interviului, stabilit la pct. 3.

3. **Modalitate de comunicare a rezultatelor obtinute de candidati la interviu:** prin afișare la sediul și pe site-ul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, în data de .....

Comisia de evaluare:

Membru:.....

Membru:.....

Membru:.....

Secretar comisie:.....

### 7.9 Adeverința de vechime

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresa completă,  
CUI) Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

#### ADEVERINȚA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna ....., posesor/posesoare al/a C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de .... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....l ....., în funcția/meseria/ ocupatia de\*1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2)

MINISTERUL JUSTIȚIEI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 2	Nr. de ex. 1 Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Pagina 42 din 46	

....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna.....a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria / Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului\*3),

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

- 1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

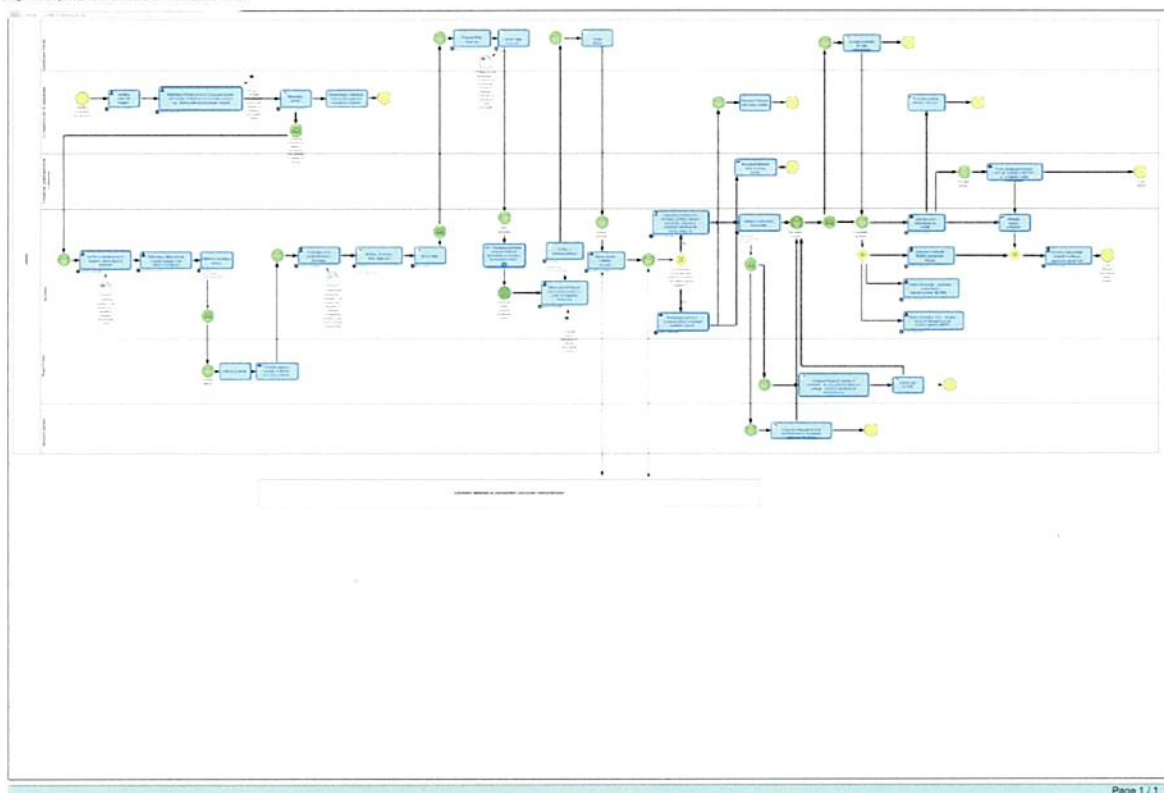
\*\*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

MINISTERUL JUSTIȚIEI  AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER  Cod: PS - 27	Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 43 din 46

### 7.10. Diagrame de proces

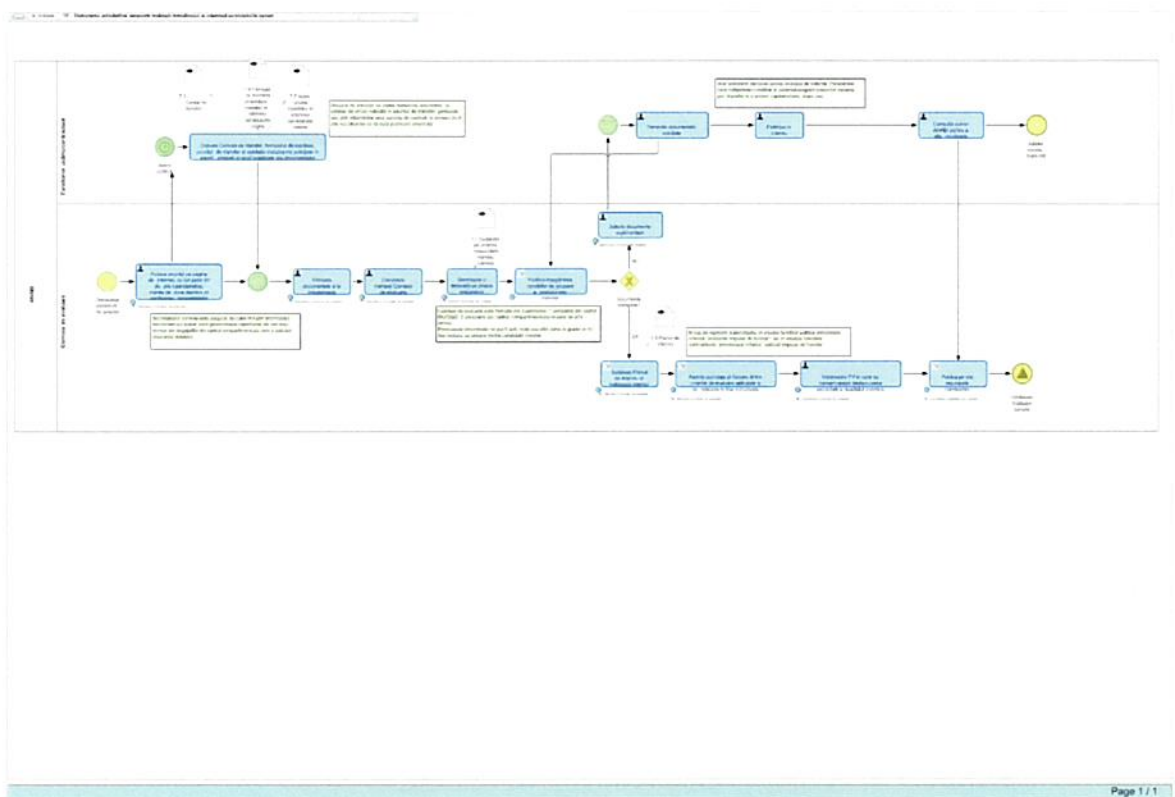
#### Transferul la cerere / în interesul serviciului.

Diagrame de proces referitor transfer in/din cadrul ANABI



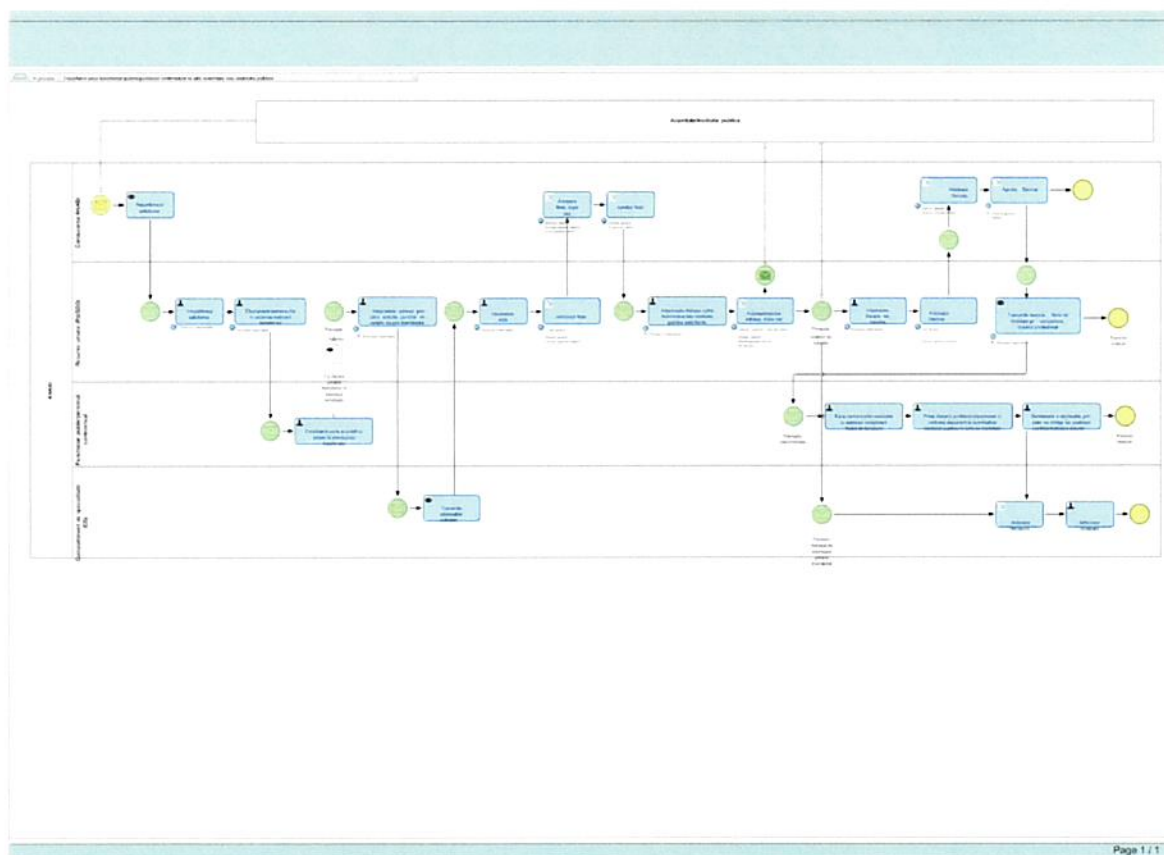
MINISTERUL JUSTIȚIEI  
 AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
 A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>  <b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b> <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I Nr. de ex. 1
	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  Cod: PS - 27	Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 44 din 46



MINISTERUL JUSTIȚIEI  
 AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
 A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>  <b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b> <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I Nr. de ex. 1
	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  Cod: PS - 27	Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 45 din 46



MINISTERUL JUSTIȚIEI  
 AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE  
 A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

<b>MINISTERUL JUSTIȚIEI</b>  <b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b> <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I Nr. de ex. 1
	<b>PROCEDURA PRIVIND MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFER</b>  Cod: PS - 27	Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 46 din 46

