



MINISTERUL FINANTELOR

Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București



Nr. MBR_DSI 18863/27.08.2025

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE BUCUREȘTI
ANUNTA DECLANSAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNUI
POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE

ANUNȚ din data de 27.08.2025

**privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de executie vacante din cadrul
Serviciului de Control - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti**

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunța demararea unei proceduri prin **transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante de inspector clasa I, grad profesional superior - 1 post la **Serviciul de Control - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti**, în conformitate cu procedura de sistem PS-34 (Editia II, Revizia 0) "Modificarea raporturilor de serviciu/munca ale funcționarilor publici/personalului contractual prin transfer", la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu și unități subordonate.

DOCUMENTE NECESARE SI DATA LIMITA

Dosarul de transfer se depune de către funcționarii publici interesați, în termen de **10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului** :

- personal de către candidat sau de un reprezentant al acestuia, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, prin registratura (str.Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2, Bucuresti);
- prin posta electronica la adresa de e-mail: Date.MunBucuresti.MB@anaf.ro.

Dosarul de transfer trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Cerere de transfer, conform modelului atasat la prezentul anunț;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) 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;

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

- e) 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, vechimea totală în muncă, precum și funcția publică în care este numit;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat;
- h) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei. Copiile documentelor transmise prin intermediul unui serviciu de curierat sau prin posta electronică, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică de către secretarul comisiei, după confruntarea originalelor, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecarui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

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

- a) **selectia persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse;
- b) **proba de interviu**. Proba interviu va putea fi susținută doar de funcționarii publici declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 09.09.2025 ora 16.30

În termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afisării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 29.09.2025 ora 10.00, la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București din Str. Prof.Dr.Dimitrie Gerota nr.13, sector 2.**

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional superior - 1 post, la Serviciul de Control - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București:

- **1 post de inspector cl.I grad profesional superior**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice.
- competente specifice necesare: competente digitale în utilizarea programelor informatice de tip operare office (utilizarea computerului/instrumente online/editare de text/calcul tabelar) - nivel utilizator începător;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice pentru funcția publică de execuție de inspector cl.I grad profesional superior;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

1) Pentru functia de inspector cl.I grad profesional superior :

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

Verificarea competențelor specifice (digitale) se face prin documente, in data de 26.09.2025.

Fisa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Serviciului de Control - Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti**, este anexa la prezentul anunț.

Bibliografia si tematica pentru functia publica de execuție vacanta de inspector clasa I grad profesional superior:

Nr.	Bibliografie	Tematica
1	Constituția României , republicată	Constituția României, republicată
2	Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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
3	Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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
4	Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și titlul II a Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare	Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și titlul II a Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5	Capitolul I din Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Controlul intern/managerial la entitățile publice
6	Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și	Soluționarea petițiilor

	completările ulterioare	
7	Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public	Procedura de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente
8	Ordinul Președintelui ANAF nr.1172/2021 pentru aprobarea Procedurii de reglementare a activității de control intern în cadrul ANAF	Procedura de reglementare a activității de control intern în cadrul ANAF

NOTĂ: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Rezultatul etapei de selecție în scopul verificării îndeplinirii condițiilor de ocupare a posturilor nu se poate contesta.

Rezultatul etapei interviu se publică pe pagina de internet a Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București și nu se poate contesta.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Chereluc Laura - inspector clasa I grad profesional superior, telefon: 021/305.70.91.

**APROB,
DIRECTOR GENERAL**

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția generală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
Direcția/Structura/Administrația	Aparat propriu
Serviciul	Serviciul de Control
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activității de control intern asupra activității desfășurate de structurile organizatorice componente ale Direcției Generale Regionale a Finanțelor Pubice București și a personalului acestora
Atribuțiile postului I. Atribuții generale 1. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și pe cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate; 2. Participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției (generale), la elaborarea/aplicarea metodologiilor si	

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

procedurilor specifice domeniului de activitate, ca urmare a desemnării de către conducerea acesteia;

3. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, și care au legătură directă/sunt corelate cu activitatea desfășurată;

4. Participă la îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și la realizarea în termen a acțiunilor din Programul de activitate, pe domeniul de competență al direcției (generale)/serviciului/compartimentului;

5. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite, în soluționarea lucrărilor repartizate și semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;

6. Își însușește și respectă normele de conduită ale Agenției, normele de ordine interioară, normele interne privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și disciplina în muncă;

7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul direcției (generale)/serviciu/compartiment;

8. Participă la programe de formare și perfecționare profesională;

9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Agenției, Ministerului Finanțelor, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;

10. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor;

11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;

12. Se prezintă la serviciu în afara programului de lucru stabilit, în situații justificate de desfășurare a unor acțiuni operative de control, în condițiile reglementate de conducerea superioară.

II. Atribuții privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

2. Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și este răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

4. Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilului/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

5. Acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.

III. Atribuții în domeniul securității datelor și confidențialității

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor, securitatea sistemelor informatice, controlul accesului, securitatea comunicațiilor, utilizarea dispozitivelor de securitate, precum și privind asigurarea securității organizației (fizic și logic), aplicabile/aprobate la nivelul MF și ANAF, pe perioada exercitării atribuțiilor postului.
 2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului, conform politicii de securitate a MF și ANAF, precum și a regulilor conexe aprobate.
 3. Accesează, utilizează și gestionează datele (atât datele în format electronic, cât și cele în format letric) în conformitate cu nivelul de acces aferent postului deținut în instituție și a atribuțiilor stabilite în fișa postului.
 4. Semnalează într-un timp cât mai scurt posibil, orice eveniment/breșă de securitate informatică, întâlnit sau observat (de exemplu: „calul troian”, viruși, viermi, indisponibilitatea unor aplicații/funcționarea defectuoasă a unor aplicații informatice, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.) atât către superiorul ierarhic, cât și către Service Desk.
 5. Cunoaște și aplică politicile instituției cu privire la „biroul curat”, în sensul păstrării documentelor în format letric și a mediilor/suporturilor externe de stocare a datelor în dulapuri încuiate și/sau în alte tipuri de mobilier securizat, atunci când nu sunt utilizate, cu precădere în afara programului de lucru.
 6. Are obligația de a securiza toate informațiile sensibile/confidențiale (atât cele în format letric, cât și cele în format electronic) la nivelul stației de lucru, atât la încheierea programului de lucru, cât și atunci când se așteaptă să fie departe de stația de lucru pentru o perioadă mai mare de timp.
 7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către MF, pe echipamentele instituției. În cazul în care software-ul pe care intenționează să îl instaleze îndeplinește condițiile din politica de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF, acesta va fi instalat doar de către personalul autorizat din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, respectând politicile și procedurile aplicabile/aprobate.
 8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
 9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicii de securitate a sistemului informatic al MF și ANAF cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc.), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virusării.
 10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor, precum și perioada legală de păstrare a acestora.
 11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole de acces, numele de utilizator, card electronic, token, certificat digital) precum și orice dispozitive și/sau informații similare, utilizate în scopuri de autorizare și identificare și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
 12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
- În cazul accesării/utilizării datelor provenite din schimburile de informații internaționale, se va asigura că acestea sunt utilizate respectând măsurile de securitate exprimate în politicile de securitate ale informațiilor de

la nivelul MF și ANAF, precum și în reglementările legislative și în tratatele internaționale la care România este parte.

Atribuții generale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

A.Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor, procedurilor și instrucțiunilor elaborate și furnizate de angajator;
2. Să participe la instruirile periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform programului și tematicii aprobate de angajator.

B.Atribuții în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă)

1. Să respecte prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunilor și deciziilor emise și furnizate de angajator;
2. Să respecte prevederile art. 31 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, ale instrucțiunilor și măsurilor de protecție și regulilor de comportament privind protecția civilă, emise și furnizate de angajator;
3. Să participe la instruirile periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform graficului și tematicii emise de angajator.

Atribuții specifice

1. Efectuează activități de control intern în aria de competență a acestuia, cu privire la activitatea structurilor organizatorice componente ale Direcției regionale București și a personalului acestora, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea identificării și corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs;
2. Prin excepție de la pct.1, efectuează acțiuni de control intern prin care verifică activitatea desfășurată de funcționarii publici în cazul cărora competența de numire revine președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la propunerea Direcției Generale de Integritate și cu aprobarea prealabilă a președintelui;
3. Analizează și soluționează, în condițiile legii, petițiile repartizate de conducerea Direcției regionale București, conform competențelor;
4. Efectuează cercetarea administrativă la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea directorului general, ținând cont de prioritizarea lucrărilor aflate în curs de soluționare;
5. Soluționează avertizările în interes public, potrivit competenței;
6. Urmărește, prin persoanele desemnate de la nivelul serviciului, modul de aplicare la nivelul Direcției regionale București, a prevederilor legale privind protecția avertizorilor în interes public;
7. Efectuează acțiuni de verificare/control în domeniile de competență, la solicitarea altor autorități/ instituții publice sau din dispoziția directorului general al Direcției Generale de Integritate;
8. Propune, directorului general al Direcției regionale București, efectuarea de acțiuni de control intern, potrivit competențelor;
9. Informează Corpului de Control al ministrului finanțelor ori de câte ori, pe parcursul acțiunilor de control

intern, constată abateri și/sau deficiențe în legătură cu activitatea desfășurată de funcționarii publici a căror competență de numire revine ministrului finanțelor;

10. Desfășoară activităților specifice implementării recomandărilor Curții de Conturi a României, prin coordonare, monitorizare și raportare, activități coordonate exclusiv de directorul general;

11. Utilizează aplicații informatice, conform competențelor legale, în vederea desfășurării activității de control intern;

12. Propune măsuri operative, în timpul acțiunilor de control, menite să asigure o bună desfășurare a activității Direcției regionale;

13. Întocmește și comunică documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de directorul general prin actele de control intern;

14. Elaborează și prezintă conducerii Direcției regionale București și/sau Direcției Generale de Integritate, după caz, informări, analize și sinteze privind activitatea desfășurată, pentru valorificarea rezultatelor acțiunilor de control intern și de soluționare a petițiilor;

15. Asigură transmiterea la Direcția Generală de Integritate, conform termenelor prevăzute, a actelor de control încheiate, în baza cărora urmează a se efectua activitatea de monitorizare;

16. Întocmește documentele necesare redirecționării, către instituțiile/autoritățile publice competente, a petițiilor și lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenței;

17. Analizează, prelucrează și centralizează rezultatele acțiunilor și asigură transmiterea, la Direcția Generală de Integritate, a rapoartelor semestriale/anuale privind activitatea desfășurată;

18. Sesizează, cu aprobarea directorului general al Direcției regionale București, instituțiile competente, potrivit legii, ca urmare a constatărilor efectuate pe parcursul acțiunilor de control;

19. Solicită, cu aprobarea Direcției Generale de Integritate, efectuarea de controale de către alte direcții generale regionale/DGAMC atunci când, cu ocazia verificărilor/controalelor, sunt identificate riscuri care pot afecta îndeplinirea obiectivelor acestor entități;

20. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale București sau de conducerea Direcției Generale de Integritate.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor ⁵	Științe economice/juridice
Perfecționări/specializări ⁶	Nu e cazul
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ Germană ⁸	Nu e cazul	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu e cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative ¹¹	Nu e cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
A) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
B) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu e cazul
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale ¹⁵	Nu e cazul
	Competențe digitale: Utilizarea programelor informatice de tip operare - office (Utilizarea computerului/Instrumente	Nivel utilizator începător

	online/Editare de text/Calcul tabelar) -	
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu e cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful ierarhic superior Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	Direcții/ Servicii/Compartimente din cadrul Direcției generale regionale a finanțelor publice București și unitățile subordonate în vederea atingerii obiectivelor postului și care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității coordonate
	Relații de control	În limita atribuțiilor postului și conform regulamentelor și procedurilor interne
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autorități sau instituții publice în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare (dacă este cazul)
	Organizații internaționale	Dacă este cazul
	Persoane juridice private	În scopul realizării sarcinilor de serviciu și în limita mandatului primit pe linia relațiilor ierarhice de subordonare
Libertatea decizională ¹⁸		Potrivit normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a dispozițiilor conducerii ierarhic superioare și a legislației conexe domeniului de activitate
Delegarea de atribuții și competență		Prin decizia conducerii ierarhic superioare, pe perioada absenței temporare din instituție a ocupantului postului, atribuțiile postului vor fi delegate în conformitate cu prevederile legii
Întocmit¹⁹		

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Anexa 1.Cerere de transfer

**APROB
DIRECTOR GENERAL**

**PROPUN APROBAREA
SEF SERVICIU
SERVICIUL DE CONTROL**

Stimată doamnă director general,

Subsemnatul/a, avand functia publica de in cadrul,
Vă rog să-mi aprobați transferul la D.G.R.F.P.Bucuresti- aparat propriu - Serviciul de Control - D.G.R.F.P.Bucuresti, într-o funcție publică de execuție echivalentă.

Solicit modificarea raportului de serviciu 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 cunostințele și abilitățile care îl recomandă pe solicitant pentru a ocupa postul; se pot prezenta inclusiv participări la cursuri și 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

.....

Anexa 2. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă
în, cu adresa de e-
mail, sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Bucuresti,
în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost
publicat anunțul din data deși pentru care am calitatea de applicant,
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.

Semnătură

Data