MINISTERUL FINANŢELOR
Agenţia Naţională de
Administrare Fiscală
Direcţia Generală de Organizare şi Resurse Umane

ANAF
Agenţia Naţională de Administrare Fiscală

Nr. A..SMP....316.....1..01..07..2024.....

Modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcţionarilor publici/personalului contractual prin transfer

Cod: PS - 34

Ediţia II, Revizia 0

Cuprins

F-PS-34.02

Formular pagină de gardă.....pag.1

Cuprins.....pag.2

Formular evidenţă modificări.....pag.3

Conţinutul propriu-zis al procedurii pag.4

Formular analiză procedură..... ..pag.25

Lista de difuzare a procedurii pag.28

Formulare.....pag.29

Anexe..... pag.39

CONŢINUTUL PROCEDURII
F-PS-34.04

1.0. Scop

Procedura are ca scop stabilirea unui cadru unitar de lucru la nivelul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală - aparat propriu şi unităţi subordonate, în ceea ce priveşte modificarea prin transfer a raporturilor de serviciu/muncă ale personalului în vederea ocupării posturilor vacante.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către structurile de resurse umane - aparat propriu şi unităţi subordonate în cazul transferurilor în cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală a funcţionarilor publici/personalului contractual, cât şi în cazul transferurilor la altă autoritate sau instituţie publică.

3.0. Documente de referinţă

3.1.Reglementări internaţionale

(1) Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

3.2.Legislaţie primară

(1) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

(4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(5) Ordonanţa Guvernului nr. 137/200 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(6) Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile şi completările ulterioare.

3.3. Legislaţie secundară

(1) Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare;

(3) Hotărârea Guvernului nr. 1352/2010, republicată, privind aprobarea structurii Clasificării ocupaţiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaţionale standard a ocupaţiilor - ISCO 08, cu modificările şi completările ulterioare;

(4) Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

(5) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

3.4. Legislaţie terțiară

(1) OMFP nr. 2763/2011 pentru aprobarea Condițiilor minime de vechime necesare ocupării unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din MFP - aparat propriu și unități subordonate;

(2) Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;

(3) Regulamentele de organizare și funcționare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală (aparat propriu și unități subordonate);

(4) Ghidul de conduită pentru salariații care prelucrează date cu caracter personal.

4.0. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii

(1) **Act administrativ** = actul unilateral cu caracter individual 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/unității teritoriale, intenția de demarare a procedurii de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer;

(4) **Postul aferent unei funcții publice** = reprezintă suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice;

(5) **Funcţie publică** = reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală;

(6) **Funcţionar 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) **Fişa postului** = este 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) **Condiţii specifice din fişa postului** = condiţii care trebuie îndeplinite de ocupantul postului în momentul în care îl ocupă. Se completează cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare;

(10) **Competenţe** = set de caracteristici personale demonstrabile şi măsurabile, ce cuprinde: cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi, care fac posibilă îndeplinirea eficace şi eficientă a unei activităţi;

(11) **Competenţe specifice** = competenţe obligatorii care au în componenţă cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi, stabilite la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcţii publice. Competenţele specifice pot fi:

1 competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuţiilor din fişa postului;

2 competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale, dacă este cazul, în condiţiile legii;

3 competenţe digitale;

4 alte competenţe specifice necesare ocupării funcţiei publice, identificate în condiţiile OUG nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare.

(12) **Regulament de organizare şi funcţionare** = document de consemnare a sistemului organizatoric folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice ce cuprinde sarcinile şi atribuţiile tuturor structurilor de specialitate din cadrul unei instituţii sau autorităţi publice;

(13) **Dosar profesional** = dosarul întocmit şi gestionat la nivelul SRU care cuprinde actele administrative şi documentele care evidenţiază cariera funcţionarului public, de la începerea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condiţiile legii;

(14) **Dosar personal** = dosarul întocmit şi gestionat la nivelul SRU care cuprinde actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiţionale şi celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, în condiţiile legii;

(15) **Unităţi subordonate/teritoriale** = direcţiile generale regionale ale finanţelor publice;

(16) **Autoritate sau instituţie publică** = orice organ de stat sau al unităţilor administrativ-teritoriale care acţionează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public. Sunt asimilate autorităţilor publice şi persoanele juridice de drept privat care, potrivit legii, au obţinut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;

(17) **Structura de resurse umane** = direcţie (generală), serviciu sau altă structură care are ca atribuţii managementul/gestiunea resurselor umane;

(18) **Compartiment de specialitate** = direcţie (generală), serviciu sau altă structură care are funcţii publice vacante şi care consideră necesară ocuparea acestora prin transfer;

(19) **Conducătorul compartimentului** = director general/director/director executiv/ director general adjunct/şef administraţie/ şef administraţie adjunct/trezorier şef/şef serviciu;

(20) **Comisie de evaluare** = organ colegial special constituit în scopul luării unei decizii în vederea selectării prin examinare a funcţionarilor publici, pentru efectuarea transferului;

(21) **Instituţie cedentă** = autoritatea sau instituţia publică de unde se transferă funcţionarul public/personalul contractual;

(22) **Instituţie cesionară** = autoritatea sau instituţia publică în care urmează să se transfere funcţionarul public/personalul contractual;

(23) **Declaraţie** cu privire la respectarea obligaţiilor ce revin funcţionarilor publici din cadrul ANAF.

4.2. Abrevieri

(1) ANAF = Agenţia Naţională de Administrare Fiscală

(2) CV = Curriculum Vitae

(3) DGRFP = Direcţiile Generale Regionale ale Finanţelor Publice

(4) DGORU = Direcţia generală de organizare şi resurse umane

(5) SRU = Structură de resurse umane

(6) OUG = Ordonanţă de urgenţă a Guvernului

(7) HG = Hotărâre de Guvern

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi

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

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

(3) Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcţii publice sau unei funcţii contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcţii al ANAF - aparat propriu şi/sau unităţi subordonate.

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

(5) Transferul se poate face pe o funcţie vacantă de acelaşi nivel (cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional[1]/gradului profesional sau treptei profesionale[2], după caz) sau într-o funcţie vacantă de nivel inferior.

(6) Pentru funcţionarii publici de execuţie prin "funcţie publică de nivel inferior" se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

(7) Pentru funcţionarii publici de conducere prin "funcţie publică de nivel inferior" se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

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

(9) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcţie contractuală de nivel inferior" se înţelege o funcţie de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei contractuale deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum şi o funcţie contractuală de execuţie.

(10) Pot ocupa prin transfer funcţii publice/contractuale vacante, funcţionarii publici numiţi/personalul contractual angajat pe perioadă nedeterminată.

(11) Funcţionarul public/personalul contractual transferat trebuie să îndeplinească pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat, conform fişei postului, următoarele condiţii:

1 condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

2 absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

3 cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

4 obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii/a unui permis, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz, autorizaţie sau permis.

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

(13) Egalitatea de şanse şi de tratament în cadrul relaţiilor de muncă care derivă din procesul de transfer, este garantată întregului personal al ANAF aparat propriu şi al unităţilor subordonate, precum şi tuturor persoanelor interesate să ocupe un post în cadrul instituţiei şi constă în:

1 accesul nediscriminatoriu la ocuparea posturilor vacante;

---

[1] În cazul funcţiilor publice.
[2] În cazul funcţiilor contractuale.

2_evaluarea obiectivă a candidaţilor cu accent pe competenţe.

(14)Transferul se dispune prin:

1_Ordin al preşedintelui ANAF pentru toate funcţiile publice/contractuale din cadrul aparatului propriu al Agenţiei şi pentru funcţiile publice de conducere de la nivelul DGRFP gestionate la nivelul ANAF pentru care competenţa de numire în funcţie revine preşedintelui ANAF;

2_Decizie a directorului general al DGRFP, pentru funcţiile publice/contractuale pentru care are competenţa de numire în funcţie.

(15) Ordinul/Decizia de transfer la Agenţia Naţională de Administrare Fiscală va fi însoţită de Declaraţia ce cuprinde obligaţia respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.

5.2.Transferul în interesul serviciului/la cerere al unui funcţionar public/contractual în cadrul ANAF - aparat propriu şi unităţi subordonate

5.2.1. Solicitarea ocupării unei funcţii publice/contractuale vacante prin transfer în interesul serviciului/la cerere în cadrul ANAF - aparat propriu şi unităţi subordonate

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

(2) Conducerea compartimentului de specialitate care are o funcţie publică/contractuală vacantă pentru care doreşte ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere, transmite o **solicitare** în scris SRU-ului cu privire la necesitatea motivată a ocupării unei funcţii publice/contractuale vacante *(Formularul nr.7.1)*.

(3) Solicitarea va conţine cel puţin următoarele elemente:

1_necesitatea ocupării funcţiei publice/contractuale vacante;

2_identificarea funcţiei publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă şi după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;

3_compartimentul din care face parte funcţia publică/contractuală vacantă;

4_scurta descriere a atribuţiilor specifice postului, conform fişei postului;

5_competenţele specifice prevăzute în fişa postului;

6_condiţiile de ocupare prevăzute în fişa postului;

7_componenta comisiei de evaluare;

8_menţiuni cu privire la obţinerea avizului Ministerului Finanţelor privind efectuarea transferului, în cazul unităţilor subordonate ANAF care identifică nevoia ocupării unui post vacant din compartimentele coordonate metodologic de către Ministerul Finanţelor. Avizul pentru personalul din cadrul structurilor de trezorerie şi contabilitate publică poate fi acordat de directorul executiv trezorerie împreună cu trezorierul-şef, dacă prin fişele de post ale acestora se stabilesc atribuţii în acest sens.

(4) După primirea solicitării, responsabilul SRU verifică existenţa postului vacant în statul de funcţii al compartimentului solicitant, iar în situaţia 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 şi

solicită avizul structurii de buget şi contabilitate privind existenţa fondurilor bugetare în bugetul de cheltuieli aprobat pentru realizarea transferului.

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

(6) În situaţia în care postul este vacant şi există avizul favorabil al structurii de buget şi contabilitate, persoana responsabilă din cadrul SRU întocmeşte o **Notă** *(Formularul nr.7.2)* prin care supune spre avizare/aprobare conducerii Agenţiei/unităţii subordonate solicitarea de iniţiere/aprobare a ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului/la cerere, după caz.

(7) Unităţile subordonate ANAF au obligaţia ca, după verificările anterior menţionate şi înainte de aprobarea la nivel propriu a demersurilor privind procedura de transfer, să solicite avizul de principiu al conducerii Agenţiei în ceea ce priveşte demararea procedurii transferului în interesul serviciului/la cerere din afara sistemului instituţional MF/ANAF, pe baza unei justificări bine fundamentate.

(8) Solicitarea de aviz se va realiza prin DGORU, aceasta conţinând cel puţin următoarele informaţii:

1 intenţia de a demara procedura de ocupare a unui post vacant prin transfer, cu menţionarea modalităţii de transfer (în interesul serviciului sau la cerere);

2 structura în cadrul căreia ar urma să se efectueze transferul;

3 identificarea postului;

4 motivarea necesităţii ocupării postului respectiv, cu indicarea principalelor atribuţii din fişa postului/competenţele specifice prevăzute în fişa postului.

5 menţiunea cu privire la încadrarea în fondurile bugetare alocate;

6 elementele de natură a justifica oportunitatea ocupării postului prin transfer;

7 avizul MF în situaţia în care instituţia pentru care se solicită ocuparea prin transfer face parte din structurile coordonate de minister.

(9) DGORU va întocmi o notă prin care va supune atenţiei conducerii Agenţiei solicitarea unităţii subordonate, urmând a comunica avizul favorabil/nefavorabil unităţii subordonate solicitante, responsabilă de respectarea celorlalte demersuri ale procedurii de transfer.

(10) În cazul unităţilor subordonate ANAF, SRU de la acest nivel, anterior solicitării de aviz, are obligaţia de a obţine avizul Ministerului Finanţelor privind ocuparea prin transfer a posturilor vacante din cadrul structurilor coordonate metodologic de către minister, anterior solicitării avizului ANAF. **Avizul pentru personalul din cadrul structurilor de trezorerie şi contabilitate publică poate fi acordat de directorul executiv trezorerie sau de trezorierul-şef, dacă prin fişele de post ale acestora se stabilesc atribuţii în acest sens.**

(11) Nota prevăzută la alin. (6), prin care supune spre avizare/aprobare conducerii Agenţiei/unităţii subordonate solicitarea de iniţiere/aprobare a ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului/la cerere va cuprinde cel puţin informaţiile primite de la compartimentul care doreşte ocuparea postului, precum şi menţiuni 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 competenţele specifice în cadrul probei suplimentare, după caz;

4_întocmirea şi asigurarea publicării anunţului privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere a funcţiei publice/contractuale pe pagina de internet a ANAF/unităţii subordonate.

5.2.2.Publicitatea procedurii de selecţie în cazul transferului în interesul serviciului/ la cerere

(1) Publicitatea procedurii de selecţie se face prin publicarea anunţului privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere a funcţiei publice/contractuale, pe pagina de internet a instituţiei organizatoare (ANAF/ unităţi subordonate).

(2) Anunţul conţine informaţii referitoare la:

1_categoria şi numărul de posturi;

2_condiţiile de studii;

3_fişa postului;

4_condiţiile de vechime în specialitatea studiilor şi condiţiile/competenţele specifice fiecărui post;

5_documentele necesare pentru înscriere;

6_modalitatea de verificare a competenţelor specifice fiecărui post (documente sau proba suplimentară);

7_locaţia şi termenul în care se pot depune formularele de înscriere/cererile de transfer;

8_bibliografia, tematica;

9_data, ora şi locul susţinerii probei suplimentare, după caz şi a interviului.

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

(4) Anunţul se publică cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competenţelor specifice pentru funcţia publică respectivă.

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)* însoţit de acord de transfer în interesul serviciului (*Formular nr.7.5*) la secretarul comisiei de evaluare, iar în cazul structurilor subordonate la registratura/secretariatul DGRFP în vederea înregistrării şi transmiterii acesteia la secretariatul comisiei de evaluare desemnat de conducerea SRU, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului, însoţită de celelalte documente solicitate în anunţ, respectiv:

1 curriculum vitae, modelul comun european;

2 copia actului de identitate;

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 muncă 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/unității subordonate, 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.

(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 formată din 3 persoane, de regulă, din cadrul compartimentului în care se află postul sau o persoana din cadrul SRU si 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 până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși.

(6) Secretariatul comisiei este asigurat de către SRU, 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 și 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;

4 transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul ANAF/unității subordonate.

(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 probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;

3 proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susţinut doar de solicitanţii declaraţi admişi la etapa de selecţie a persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, precum şi a probei suplimentare, după caz.

5.2.7.Selecţia persoanelor care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, proba suplimentară, interviul şi comunicarea rezultatelor

(1) În termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condiţiilor de transfer. În situaţia în care termenul de verificare a condiţiilor de transfer expiră într-o zi nelucrătoare, comisia va verifica îndeplinirea condiţiilor de transfer în prima zi lucrătoare ulterioară expirării termenului.

(2) Comunicarea rezultatelor, a datei, orei şi locului susţinerii interviului se publică pe pagina de internet a insituţiei organizatoare. Rezultatul etapei de selecţie în scopul verificării îndeplinirii condiţiilor de ocupare a postului nu se poate contesta.

(3) Verificarea fiecărei competenţe specifice se face prin una din următoarele modalităţi, potrivit prevederilor Codului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

1 document sau documente ce atestă competenţa specifică respectivă;

2 testarea cunoştinţelor şi abilităţilor care caracterizează acea competenţă specifică, prin probă suplimentară.

(4) Competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

1 certificat de competenţe lingvistice;

2 certificat de competenţe 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 absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

5 document care atestă experienţa minimă într-un anumit domeniu;

6 alte documente, avize care atestă competenţe specifice necesare ocupării funcţiei publice.

(5) În cazul în care competenţele specifice se testează prin proba suplimentară, aceasta va fi organizată potrivit procedurii interne aprobate. Doar candidaţii declaraţi "admis" la proba suplimentară vor putea participa la proba interviului.

(6) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie *(Formularul nr.7.8)* în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, acesta fiind adus la cunoştinţa candidatului, prin afişare la locul desfăşurării interviului, dar şi prin prezentarea directă la momentul interviului.

(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 descriminare, în condiţiile 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)Interviul 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 organizatorare. Rezultatul etapei interviu în vederea ocupării postului prin transfer nu se poate contesta.

(15)Pentru aparatul propriu al ANAF, cererea de transfer însoțită de procesul-verbal de interviu se va comunica, în vederea avizării conducerii compartimentului unde există postul vacant, secretarului general/adjunct coordonator, vicepreşedintelui coordonator, respectiv în vederea aprobării președintelui ANAF. Pentru unitățile subordonate, cererea de transfer însoțită de procesul-verbal de interviu se va comunica, în vederea avizării conducerii compartimentului unde există postul vacant, șefilor ierarhici superiori coorodonatori (șef administrație adjunct/șef administrație, directorului executiv/directorului general adjunct) respectiv în vederea aprobării, directorului general al unității subordonate. Pentru transfer responsabilul SRU va întocmi o Notă prin care va supune aprobării efectuarea demersurilor de realizare a transferului pentru candidatul declarat "admis", însoțită de procesul-verbal de interviu, notă care va fi înaintată spre aprobare secretarului general/general adjunct, vicepreşedintelui coordonator, președintelui ANAF. Pentru unitățile subordonate, nota va fi supusă aprobării în mod corespunzător conducătorului instituției teritoriale.

(16)Ulterior aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, ANAF/unitățile subordonate, prin intermediul SRU 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 această situație postul vacant nu poate fi ocupat, reprezentatul SRU va înștiința compartimentul care a solicitat desfășurarea procedurii de transfer că postul rămâne vacant.

(18) În situaţia cererilor care au ca obiect transferul în cadrul ANAF aparat propriu şi unităţi subordonare şi care sunt avizate în prealabil de preşedintele Agenţiei, se va desfăşura aceeaşi procedură în vederea ocupării prin transfer a unui post vacant de la nivelul acestora, cu respectarea întocmai a tuturor etapelor descrise în prezenta procedură.

5.2.8. Efectuarea demersurilor pentru finalizarea transferului în interesul serviciului/la cerere în cadrul ANAF - aparat propriu şi unităţi subordonate.

(1) Responsabilul SRU întocmeşte o adresă către autoritatea sau instituţia publică cedentă prin care se solicită acordul cu privire la realizarea transferului, propunând data de la care poate opera.

Notă: Conform art. VII din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 127/2023, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, **în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, precum şi a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.**

(2) Adresa se înaintează pentru semnare conducerii Agenţiei/unităţii subordonate (eventual, conform actului administrativ de delegare de atribuţii, în cazul existenţei unui asemenea document).

(3) După semnare, adresa este transmisă autorităţii sau instituţiei publice cedente.

(4) În situaţia dezacordului autorităţii sau instituţiei publice cedente, responsabilul din cadrul SRU elaborează o adresă către conducerea compartimentului care a solicitat transferul şi către persoana în cauză prin care aceştia sunt informaţi cu privire la imposibilitatea continuării demersului de ocupare a postului vacant prin transfer.

(5) În situaţia acordului autorităţii sau instituţiei publice cedente:

1. responsabilul din cadrul SRU elaborează referatul de aprobare, proiectul ordinului/deciziei de transfer a funcţionarului public/personalului contractual, precum şi contractul individual de muncă al personalului contractual, după caz. În referatul de aprobare se prezintă situaţia, demersurile efectuate şi se menţionează, în mod obligatoriu, faptul că funcţionarul public/personalul contractual care urmează a fi transferat îndeplineşte condiţiile necesare ocupării postului pe care urmează a fi transferat, conform fişei postului;
2. proiectul ordinului/deciziei de transfer este însoţit şi de nota aprobată în condiţiile mai sus arătate, acordul/cererea funcţionarului public/personalului contractual privind transferul, acordul autorităţii sau instituţiei publice în care este acesta încadrat şi de fişa postului vacant. În cazul personalului contractual, fişa postului este anexă la contractul individual de muncă.

(6) După verificarea şi semnarea la nivelul SRU a proiectului de act administrativ de transfer (ordin/decizie), acesta se înaintează pe circuitul de avizare/aprobare: structura de buget şi contabilitate şi structura juridică, structura care acordă viză de control financiar preventiv propriu, respectiv conducerea Agenţiei/unităţii

subordonate.

(7) După verificarea și semnarea proiectului de contract individual de muncă la nivelul SRU, acesta se transmite către structura juridică pentru avizare, respectiv pentru semnare către conducerea Agenției/unității subordonate.

(8) Actul administrativ de transfer se întocmește în trei exemplare originale, din care doar unul cu toate semnăturile reprezentanților structurilor semnatare/ avizatoare/aprobatoare și două doar cu semnătura conducătorului instituției. După aprobare, un exemplar în original al actului administrativ se transmite către structura de buget și contabilitate, un al doilea exemplar în original se arhivează la dosarul profesional/personal al funcționarul public/personalul contractual transferat, o copie a acestuia se comunică funcționarului public/personalului contractual și conducătorului compartimentului în care se încadrează ca urmare a transferului, iar exemplarul actului administrativ cu toate semnăturile de întocmire/avizare/aprobare în original se arhivează la SRU 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 transferă, exemplarul cu semnăturile de pe circuitul de aprobare/avizare se arhivează la SRU 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 ONIX de către responsabilul SRU.

(11) În cazul funcționarilor publici, actul administrativ se încarcă de către responsabilul din cadrul SRU, 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 SRU, în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL).

5.2.9.Preluarea/predarea şi actualizarea dosarului profesional/personal al funcţionarului public/personalului contractual transferat în interesul serviciului/la cerere la/de la ANAF/unităţi subordonate

(1) Funcționarul public/personalul contractual transferat la ANAF/unități subordonate are obligația de a prezenta SRU dosarul profesional/personal în original, precum și fila 2 din fișa de lichidare.

(2) În urma transmiterii acestor documente, SRU prin intermediul funcționarului public ce va gestiona raportul de serviciu/muncă al angajatului transferat, va prelua și actualiza dosarul profesional/personal transmis, conform cadrului legal.

(3) Funcționarul public/personalul contractual transferat de la ANAF/unități subordonate la altă autoritate sau instituție publică are obligația să prezinte nota

de lichidare și ulterior să preia dosarul profesional/personal de la SRU, 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 ANAF/unității subordonate privind transferul în interesul serviciului**

1 O autoritate sau instituție publică interesată de ocuparea prin transfer a unui post vacant adresează conducerii ANAF/unității subordonate solicitarea unui acord de principiu privind transferul funcționarului public/personalului contractual din cadrul ANAF/unității subordonate.

2 Solicitarea este repartizată de conducerea ANAF/unității subordonate către SRU 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, SRU 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, SRU întocmește o notă care se înaintează spre avizare/aprobare conducerii ANAF/unității subordonate.

(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 ANAF/unității subordonate, SRU 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.

2 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 ordin/decizie către structura de buget și contabilitate pentru avizare și viză de control financiar preventiv propriu.

3 În situația în care conducerea Agenției/unității subordonate nu aprobă nota referitoare la efectuarea transferului, SRU 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 ANAF/structurile subordonate cu privire la aprobarea cererii de transfer și solicită transmiterea datei

cu care se poate realiza transferul.

Notă: Conform art. VII din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 127/2023, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, **în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, precum şi a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul 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 SRU 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 SRU data de la care se poate realiza transferul la cerere.

(4) Responsabilul SRU 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 SRU 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 SRU și compartimentul în care este încadrată persoana și adresa de răspuns a ANAF/structuri subordonate 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 ordin/decizie către structura de buget și contabilitate pentru avizare și viză de control financiar preventiv.

5.5. Arhivarea documentelor

(1) Toate documentele aferente modificării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul ANAF/structurilor subordonate vor fi arhivate în cadrul SRU de către funcționarul public din cadrul acestei structuri responsabil cu întocmirea documentelor aferente modificării raporturilor de serviciu/raportului de muncă prin transfer.

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

6.0. Responsabilităţi

6.1. Preşedinte ANAF

(1) Aprobă nota prin care se justifică necesitatea ocupării prin transfer în interesul serviciului/la cerere a unei funcţii publice/contractuale vacante;

(2) Aprobă nota prin care se prezintă solicitarea altei autorităţi/instituţii publice de transfer în interesul serviciului al unui angajat al ANAF;

(3) Dispune cu privire la finalizarea procedurii de transfer prin:

1 aprobarea/respingerea cererilor de transfer, în cazul transferului la cerere;

2 demararea obţinerii acordului instituţiei cedente, în cazul transferului în interesul serviciului;

(4) Avizează solicitările (notele) de ocupare prin transfer a posturilor vacante formulate de unităţile subordonate (prin DGORU), doar în cazul instituţiilor din afara sistemului finanţelor publice;

(5) Aprobă proiectele de acte administrative prin care se modifică prin transfer, raporturile de serviciu/muncă ale personalului/semnează contractele individuale de muncă conform competenţelor stabilite prin lege.

6.2.Vicepreşedinte/Secretar general (adjunct) ANAF, pentru compartimentele/activităţile coordonate

(1) Avizează notele prin care se justifică necesitatea ocupării prin transfer în interesul serviciului/la cerere a unei funcţii publice/contractuale vacante;

(2) Avizează nota prin care se prezintă solicitarea altei autorităţi/instituţii publice de transfer în interesul serviciului al unui angajat din cadrul compartimentelor coordonate;

(3) Avizează cererile de ocupare a posturilor vacante din cadrul ANAF, 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;

(5) Avizează solicitările (notele) de ocupare prin transfer formulate de unităţile subordonate (prin DGORU).

6.3 Secretarul general, pentru toate compartimentele:

(1) Avizează notele prin care se solicită ocuparea prin transfer la cerere/în interesul serviciului a unui post vacant;

(2) Avizează notele prin care se prezintă solicitarea altei autorităţi/instituţii publice de transfer în interesul serviciului al unui angajat al ANAF;

(3) Avizează proiectele de acte administrative prin care se modifică prin transfer, raporturile de serviciu/muncă ale personalului;

(4) Semnează, conform prevederilor ordinului de delegare de atribuţii, adresa către autoritatea/instituţia publică de solicitare a acordului în vederea transferului unui angajat în interesul serviciului la ANAF/de informare cu privire la neaprobarea efectuării transferului în interesul serviciului/de informare cu privire la aprobarea transferului la cerere la ANAF;

(5) Avizează solicitările (notele) de ocupare prin transfer formulate de unităţile subordonate (prin DGORU).

6.4. Director general unităţi subordonate

(1) Aprobă nota prin care se justifică necesitatea ocupării prin transfer în interesul serviciului/la cerere a unei funcţii publice/contractuale vacante;

(2) Aprobă nota prin care se prezintă solicitarea altei autorităţi/instituţii publice de transfer în interesul serviciului al unui angajat al DGRFP;

(3) Aprobă cererile de ocupare a posturilor vacante din cadrul DGRFP prin transfer la cerere;

(4) Aprobă proiectele de acte administrative prin care se modifică prin transfer, raporturile de serviciu/muncă ale personalului/semnează contractele individuale de muncă.

6.5. Funcţionarul public/personalul contractual care se transferă la altă autoritate sau instituţie publică

(1) Întocmeşte şi semnează un acord scris privind efectuarea transferului în interesul serviciului la altă autoritate sau instituţie publică;

(2) Face demersurile necesare în vederea completării notei de lichidare, pe care o transmite ulterior completării responsabilului din cadrul SRU;

(3) Preia dosarul profesional/personal în vederea depunerii la autoritatea sau instituţia publică unde se transferă;

(4) Semnează o declaraţie prin care ia la cunoştinţă că are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor sensibile (incluzând, în special, informaţiile cu privire la datele contribuabililor la care a avut acces pe perioada în care şi-a desfăşurat activitatea în departamentul respectiv). Declaraţia menţionează că oricărei încălcări a confidenţialităţii i se vor aplica prevederile art. 227 din Codul Penal privind falsul în declaraţii. Totodată, se vor aplica prevederile art.12 din Codul de Conduită a personalului ANAF, Anexă la OPANAF nr.888/03.05.2022 şi art. 439 din Codul Administrativ. Declaraţia va fi avizată de conducătorul compartimentului din care se transferă funcţionarul public/personalul contractual, cu respectarea ierarhiei şi arhivată în cadrul acestei structuri.

6.6. Conducătorul compartimentului/coordonatorul activităţii:

(1) Întocmeşte şi semnează adresele prin care se justifică necesitatea ocupării prin transfer în interesul serviciului/la cerere a unei funcţii publice/contractuale vacante;

(2) Propune cel puţin doi dintre membri care fac parte din componenţa comisiilor de evaluare în vederea realizării procedurii de selecţie prin transfer;

(3) Avizează notele/transmite punct de vedere cu privire la transferul în interesul serviciului la alte autorităţi sau instituţii publice a unui funcţionar din cadrul compartimentului coordonat;

(4) Avizează cererile de transfer în interesul serviciului şi pe cele de ocupare a posturilor vacante din cadrul DGRFP, prin transfer la cerere.

6.7. Persoana responsabilă, din cadrul SRU, cu gestionarea raporturilor de serviciu/de muncă ale funcţionarului public/personalului contractual care îşi modifică raportul de serviciu/de muncă:

(1) Verifică existenţa postului vacant în statul de funcţii al structurii care solicită ocuparea postului prin transfer în interesul serviciului/la cerere;

(2) Verifică îndeplinirea condiţiilor de ocupare a postului de către funcţionarul public/personalul contractual care se doreşte a fi transferat în interesul serviciului şi întocmeşte nota în vederea ocupării prin transfer a unui post vacant;

(3) Elaborează adresa către autoritatea/instituţia publică după cum urmează: de solicitare a acordului în vederea transferului în interesul serviciului în cadrul ANAF/unităţi subordonate/de informare cu privire la situaţia în care transferul în interesul serviciului nu a fost aprobat/de informare cu privire la aprobarea transferului la cerere la ANAF/unităţi subordonate a unui funcţionar public/personalului contractual;

(4) Elaborează proiectul de act administrativ prin care raporturile de serviciu/muncă ale personalului, precum şi contractele individuale de muncă pentru personalul contractual se modifică prin transfer la/de la ANAF/unităţi subordonate;

(5) Primeşte dosarul profesional de la funcţionarul public/personalul contractual care s-a transferat la ANAF/unităţi subordonate, după caz;

(6) Elaborează adresele către funcţionarul public/personalul contractual şi conducerea compartimentului, precum şi contractele individuale de muncă privind comunicarea în ceea ce priveşte efectuarea transferului în interesul serviciului/la cerere la/de la ANAF/unităţi subordonate;

(7) Pune la dispoziţia angajatului care se transferă la altă autoritate sau instituţie publică, nota de lichidare;

(8) Predă angajatului dosarul profesional/personal în vederea depunerii acestuia la autoritatea sau instituţia publică unde se transferă;

(9) Operează în statul de personal, în aplicaţia de administrare a resurselor umane ONIX, în baza de date Portal de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, gestionată de ANFP/Registrul general de evidenţă a salariaţilor, după caz, actele administrative de modificare prin transfer a raporturilor de serviciu/muncă ale angajaţilor.

6.8. Şeful SRU:

(1) Verifică şi semnează adresa către autoritatea/instituţia publică de solicitare a acordului în vederea transferului în interesul serviciului în cadrul ANAF/unităţi subordonate, de informare cu privire la situaţia în care transferul în interesul serviciului nu a fost aprobat, de informare cu privire la aprobarea transferului la cerere la ANAF/unităţi subordonate a unui funcţionar public/personalului contractual;

(2) Verifică existenţa postului vacant în statul de funcţii al compartimentului care solicită ocuparea postului prin transfer în interesul serviciului/la cerere, verifică îndeplinirea condiţiilor de ocupare a postului de către funcţionarul public/personalul contractual care se doreşte a fi transferat în interesul serviciului

şi semnează nota în vederea ocupării prin transfer a unui post vacant;

(3) Verifică şi semnează proiectul referatului de aprobare / actului administrativ de stabilire a componenţei comisiei de evaluare;

(4) Verifică şi semnează nota prin care se prezintă solicitarea altei autorităţi sau instituţii publice de transfer în interesul serviciului;

(5) Verifică şi semnează proiectele de referate de aprobare / acte administrative prin care raporturile de serviciu/muncă ale personalului/contractele individuale de muncă se modifică prin transfer la/de la ANAF/unităţi subordonate;

(6) Verifică şi semnează adresele către funcţionarul public/personalul contractual şi conducerea compartimentului privind comunicarea în ceea ce priveşte efectuarea transferului în interesul serviciului/la cerere la/ de la ANAF/unităţi subordonate.

6.9. Directorul general adjunct din cadrul DGORU/directorul executiv servicii interne unităţi subordonate:

(1) Verifică şi semnează adresa către autoritatea/instituţia publică de solicitare a acordului în vederea transferului în interesul serviciului în cadrul ANAF/unităţi subordonate/de informare cu privire la situaţia în care transferul în interesul serviciului nu a fost aprobat/de informare cu privire la aprobarea transferului la cerere la ANAF/unităţi subordonate a unui funcţionar public/personalului contractual;

(2) Verifică şi semnează nota întocmită în vederea ocupării prin transfer a unui post vacant;

(3) Verifică şi semnează nota prin care se prezintă solicitarea altei autorităţi sau instituţii publice de transfer în interesul serviciului;

(4) Verifică şi semnează proiectele de acte administrative prin care raporturile de serviciu/muncă ale personalului/contractele individuale de muncă se modifică prin transfer la/de la ANAF/unităţi subordonate;

(5) Verifică şi semnează comunicarea cu privire la efectuarea transferului în interesul serviciului/la cerere la ANAF/unităţi subordonate către funcţionarul public/personalul contractual şi conducerea compartimentului;

(6) Verifică şi semnează nota întocmită pentru obţinerea avizului conducerii ANAF în ceea ce priveşte ocuparea prin transfer a unui post din cadrul structurilor subordonate;

(7) Verifică şi semnează adresele către funcţionarul public/personalul contractual şi conducătorul compartimentului privind comunicarea actului administrativ prin care se efectuează transferul.

6.10. Directorul general al DGORU

(1) Verifică şi semnează adresa către autoritatea/instituţia publică de solicitare a acordului în vederea transferului în interesul serviciului în cadrul ANAF, de informare cu privire la situaţia în care transferul în interesul serviciului nu a fost aprobat, de informare cu privire la aprobarea transferului la cerere la ANAF a unui funcţionar public/personalului contractual;

(2) Verifică şi semnează nota întocmită în vederea ocupării prin transfer a unui post vacant;

(3) Verifică și semnează nota prin care se prezintă solicitarea de transfer în interesul serviciului a altei autorități sau instituții publice;

(4) 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 ANAF;

(5) Verifică și semnează corespondența către funcționarul public/personalul contractual și conducerea compartimentului privind comunicarea în ceea ce privește transferul în interesul serviciului/la cerere la ANAF;

(6) Verifică și semnează nota întocmită pentru obținerea avizului conducerii ANAF în ceea ce privește ocuparea prin transfer a unui post din cadrul structurilor subordonate.

6.11. Structura de buget și contabilitate:

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

(2) 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 ANAF/unități subordonate.

6.12. 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 ANAF/unități subordonate;

(2) Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă.

6.13. Controlul financiar preventiv propriu:

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

7.0. Formulare

7.1 Solicitare ocupare post vacant prin transfer în 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 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

8.0. Anexe

8.1 Diagrama de proces

7.0.Formulare

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

Antet
Nr...../.....

Către Structura de resurse umane,

Doamnei/ Domnului[1]

Prin prezenta, solicităm ocuparea postului (posturilor) vacant (vacante) de .....[2] din cadrul.....[3] prin transfer *[în interesul serviciului/ la cerere]*[4], 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, structură)

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

Conducătorul structurii de specialitate

.....

[1] Dacă este necesar se vor adăuga și alte informații care nu sunt cuprinse în formatul cadru.
[2] Se va specifica denumirea funcției publice, categoria, clasa și gradul profesional/treapta.
[3] Se va specifica denumirea structurii de specialitate.
[4] Se va menționa metoda ocupării postului vacant.

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:

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

Antet
Structura de resurse umane

APROB

Conducătorul instituției

PROPUNEM AVIZAREA
Conducătorii structurilor de specialitate

NOTĂ

Privind necesitatea ocupării prin transfer a unei funcții publice/contractuale vacante de.....[1] la.....[2]

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

Potrivit prevederilor art.....[4], 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.....[5] există un post vacant de natura celui pentru care se solicită ocuparea prin transfer în interesul serviciului/la cerere.

Prin adresa nr. ..... structura de specialitate 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 componența comisiei de evaluare a potențialilor angajați, data întrunirii comisiei, anexând întreaga documentație, cuprinzând: motivarea temeinică de ocupare a postului respectiv, fișa postului și alte informații relevante.

Conducătorul structurii de resurse umane

Responsabil cu întocmirea lucrării

Responsabil cu avizarea lucrării

---

[1] Se va specifica denumirea funcțiilor publice/contractuale.
[2] Se va specifica denumirea structurii de specialitate.
[3] Se vor menționa articolele care dispun transferul în interesul serviciului din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
[4] 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.
[5] 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,
PREȘEDINTE ANAF/

DIRECTOR GENERAL unitate subordonată

PROPUN APROBAREA
VICEPREȘEDINTE/SECRETAR GENERAL/
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
...../

Director executiv trezorerie
Trezorier șef
Șef administrație/Șef administrație adjunct
.....

Șef serviciu
.....

Stimate/ă domnule doamnă președinte/director general,

Subsemnatul/a ....., având funcția de ..... în cadrul ....., vă rog să-mi aprobați transferul la ANAF/DGRFP-Direcția (generală)/Serviciul/ .... 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 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.....
structura.....

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.

Semnătură Data

7.5 Acord privind transferul în interesul serviciului

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 Fiscală - Direcția....., 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 cerere de transfer/formular înscriere la procedura de transfer în interesul serviciului, înregistrat (ă) la .....cu nr...../.....

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 ANAF/DGRFP, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de .....și pentru care 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.

Semnătură 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 legislatia in 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 funcţiei/funcţiilor publice/contractuale de conducere vacantă(e)/execuţie vacantă(e) de ....., [clasa ....., grad/treaptă profesională .....][1]

(...post/posturi) Direcţia (generală)/Serviciul/.....

1. **Funcţiile publice/ contractuale de conducere/execuţie: .....**
2. **Data desfăşurării interviului:....., ora .....**
3. **Locul desfăşurării interviului:** sediul....., ..., sector ...., Bucureşti
4. **Conţinutul probei:**

În cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte:][2]

Funcţii publice de execuţie	CRITERII DE EVALUARE	Punctaje maxime
	a) abilităţile de comunicare	
	b) capacitatea de analiză şi sinteză	
	c) abilităţile impuse de funcţie	
	d) motivaţia candidatului	
	e) comportamentul în situaţiile de criză	

Funcţii publice de conducere	CRITERII DE EVALUARE	Punctaje maxime
	a) abilităţile de comunicare	
	b) capacitatea de analiză şi sinteză	
	c) abilităţile impuse de funcţie	
	d) motivaţia candidatului	
	e) comportamentul în situaţiile de criză	
	f) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora	
	g) exercitarea controlului decizional	
	h) capacitatea managerială	

[Pentru funcţiile contractuale de conducere/execuţie vacante vor fi testate următoarele aspecte:][3]

[1] Menţiuni introduse doar în cazul funcţiilor publice/contractuale de execuţie.
[2] În cazul interviului organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de conducere/execuţie vacante.
[3] În cazul interviurilor organizate în vederea ocupării funcţiilor contractuale de conducere/execuţie vacante.

	CRITERII DE EVALUARE	Punctaje maxime
Funcţii contractuale de execuţie	a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie	
	b) capacitatea de analiză şi sinteză	
	c) motivaţia candidatului	
	d) comportamentul în situaţiile de criză	
	e) iniţiativă şi creativitate	

	CRITERII DE EVALUARE	Punctaje maxime
Funcţii contractuale de conducere	a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie	
	b) capacitatea de analiză şi sinteză	
	c) motivaţia candidatului	
	d) comportamentul în situaţiile de criză	
	e) iniţiativă şi creativitate	
	f) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora	
	g) exercitarea controlului decizional	
	h) capacitatea managerială	

5. Promovarea interviului: obţinerea unui minim de 50/70 de puncte.

6. Modalitatea de comunicare a planului probei de interviu: prin afişare la locul desfăşurării interviului, stabilit la pct. 3.

7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obţinute de candidaţi la interviu: prin afişare la sediul şi pe site-ul Agenţie Naţionale de Administrare Fiscală, în data de .....

Comisia de evaluare:
Membru:.....
Membru:.....
Membru:.....
Secretar comisie:.....

7.9 Adeverinţă de vechime

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că 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 parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de*1) ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ....., 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 mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	ata	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

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

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

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data .....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
*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 relaţiile cu terţii.