



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



APROBAT
Director general

TRANSFERUL PE FUNCȚII PUBLICE ȘI PE POSTURI CONTRACTUALE
ÎN CADRUL DAS BRAȘOV
PO-05-12
Ediția a II-a, Revizia 1

Verificat
Secretariat comisia de monitorizare

Elaborat
p. Șef Serviciu SRU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 2 /48

Cuprins

1. Scopul	3
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documentele de referință	5
4. Definiții și abrevieri	6
5. Descrierea procedurii	7-14
6. Responsabilități	15-17
7. Formular evidență modificări procedura.....	18
8. Formular analiză procedură.....	19
9. Formular de distribuire/difuzare	20
10. Anexe si formulare.....	21-47
10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii	48

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 3 /48

1. Scop

1.1 Prezenta procedură operațională reglementează modul de ocupare prin transfer a unui post vacant aferent unei funcții publice sau a unei funcții contractuale, în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

1.2. Procedura asigură continuitatea și coerența activității mai sus menționate, inclusiv în condițiile în care există o fluctuație a personalului în cadrul Serviciului Resurse Umane.

1.3. Procedura sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau control, precum și conducătorii structurilor organizatorice în luarea deciziilor.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 4 /48

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura stabilește cadrul general, procedura de selecție, în cazul transferului funcționarilor publici și a personalului contractual, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului, în cadrul DAS Brașov.

2.2 Procedura se aplică pentru ocuparea posturilor vacante corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al DAS Brașov, transferul putând opera numai pe un post similar sau echivalent, din sistemul bugetar.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 5 /48

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- ✓ Standardele de control intern ale Comisiei Europene (INTOSAI), ediția 2007;
- ✓ SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității.Cerințe;
- ✓ SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- ✓ Regulament (UE) 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

3.2. Legislație primară

- ✓ Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr. 121/21.12.2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

3.3. Legislație secundară

- ✓ Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Brașov;
- ✓ Regulamentul intern al Direcției de Asistență Socială Brașov;
- ✓ HCL privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Brașov.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 6 /48

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- a) **Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
- b) **Transfer**- modificarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu în sensul schimbării angajatorului și a locului de muncă.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	DG	Director general al Direcției de Asistență Socială Brașov
2	DAS	Direcția de Asistență Socială Brașov
3	SRU	Serviciul Resurse Umane
4	SO	Structură organizatorică

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 7 /48

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ocuparea prin transfer a unui post vacant corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, transferul putând opera numai pe un post similar sau echivalent, din sistemul bugetar.

Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă sau pe o funcție contractuală vacantă, de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau gradului profesional al angajatului contractual, sau într-o funcție publică vacantă, respectiv o funcție contractuală vacantă, de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de execuție sau angajații contractuali, prin funcție publică de nivel inferior, respectiv funcție contractuală de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu clasă de nivel inferior, sau cu grad profesional mai mic, decât gradul profesional al funcției publice deținute, respectiv orice funcție contractuală situată ierarhic la un nivel inferior sau cu grad profesional mai mic, decât gradul profesional al funcției contractuale deținute.

Pentru funcționarii publici sau personalul contractual de conducere, prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, respectiv funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege, precum și orice funcție publică, respectiv orice funcție contractuală, de execuție.

Funcționarul public sau angajatul contractual trebuie să îndeplinească toate condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv ale funcției contractuale, în care urmează să fie transferat.

Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina uneia sau mai multor persoane, desemnate de către Directorul general al DAS în acest sens.

Pot ocupa prin transfer funcții contractuale vacante angajații contractuali încadrați pe durată nedeterminată.

Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți în funcții publice cu gradul profesional debutant.

În cazul funcționarilor publici sau personalului contractual de conducere, transferul se poate efectua pe funcții publice sau funcții contractuale de conducere, de același nivel, sau după caz de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesare în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul.

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public sau angajatului contractual.

Transferul se poate face numai într-o funcție publică sau funcție contractuală, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

În vederea realizării transferului la cerere, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică/postul contractual respectiv.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 8 /48

În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun dosarul de participare.

Toate documentele se înregistrează în ecosistemul digital si se arhivează la Serviciul Resurse Umane. Dosarul privind transferul se constituie în ecosistemul digital în fisierul creat de către salariatul SRU responsabil. În acest dosar vor avea acces doar membrii comisiei care vor verifica documentele necesare transferului și vor semna electronic toate documentele întocmite pe parcursul desfășurării procedurii de transfer.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Nr. crt.	Denumire document	Proveniență document	Cod formular
1.	Referat inițiere procedură transfer	Șefii de structuri organizatorice	F-PO-05-12-01
2.	Cerere transfer	Candidat	F-PO-05-12-02
3.	Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Candidat	F-PO-05-12-03
4.	Anunțul privind declanșarea procedurii de transfer pe funcții publice sau funcții contractuale vacante	SRU	F-PO-05-12-04
5.	Referat desemnare comisie care va derula proba interviu/scriș pentru ocuparea prin transfer	SRU	F-PO-05-12-05
6.	Decizie desemnare comisiei care va derula proba interviu/scriș pentru ocuparea prin transfer	SRU	F-PO-05-12-06
7.	Declarație membru comisie	Comisie concurs	F-PO-05-12-07
8.	Proces-verbal selecție	Comisie concurs	F-PO-05-12-08
9.	Proces-verbal rezultat final	Comisie concurs	F-PO-05-12-09
10.	Comunicare angajator	SRU	F-PO-05-12-10
11.	Comunicare candidat	SRU	F-PO-05-12-11
12.	Referat și decizie aprobare transfer	SRU	F-PO-05-12-12
13.	Decizie aprobare transfer	SRU	F-PO-05-12-13

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 9 /48

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

✓Referat inițiere procedură transfer – provine de la structurile organizatorice DAS sau de la DG în cazul transferului în interesul serviciului – F-PO-05-12-01 – Referatul este întocmit de conducătorul structurii organizatorice din cadrul DAS, care solicită declanșarea procedurii de transfer, în care va specifica postul vacant, condițiile de ocupare, tipul probei care se va susține de către solicitantul de transfer, bibliografia și tematica pentru susținerea probei scrise și/sau interviului, după caz. Se va atașa fișa postului vacant în cauză.

✓Cerere transfer – F-PO-05-12-02 – este elaborată și transmisă către DAS de persoana care solicită transferul în cadrul instituției. Cererea de transfer este însoțită de documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor necesare transferului (studii, vechime, etc.);

✓Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal – F-PO-05-12-03 anexă la cererea semnată de solicitant;

✓Anunțul privind declanșarea procedurii de transfer pe funcții publice sau funcții contractuale vacante F-PO-05-12-04 – este elaborat de SRU și după aprobarea lui de DG se publică pe site-ul propriu și pe portalul posturi.gov.ro. Anunțul se publică la sediul instituției și pe pagina de internet, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică/personal contractual.

✓Referat desemnare comisie care va derula proba interviu/scriș pentru ocuparea prin transfer F-PO-05-12-05 - elaborată de SRU și aprobată de DG;

✓Decizie desemnare comisie care va derula proba interviu/scriș pentru ocuparea prin transfer F-PO-05-12-06 - elaborată de SRU și aprobată de DG;

✓Declarație membru comisie F-PO-05-12-07 - fiecare membru al comisiei semnează o declarație pe propria răspundere că nu se află în situații de incompatibilitate ori conflict de interese;

✓Proces-verbal selecție dosare F-PO-05-12-08 - la finalizarea procedurii de selecție, comisia întocmește un proces-verbal cu rezultatul acestei etape;

✓Proces-verbal rezultat final F-PO-05-12-09 - la finalizarea probei interviu/scriș, comisia întocmește un proces-verbal cu rezultatul final al rezultatului, pe care îl transmite DG și SRU;

✓Comunicare angajator F-PO-05-12-10 – document elaborat de SRU și transmis instituției de proveniență a persoanei care a solicitat transferul/ persoanei care a solicitat transferul;

✓Comunicare candidat F-PO-05-12-11 – document elaborat de SRU și transmis persoanei care a solicitat transferul/ persoanei care a solicitat transferul;

✓Referat aprobare transfer F-PO-05-12-12 – elaborat de SRU, aprobat de DG, documentul conține informații privind data transferului și salariul aferent postului ocupat.

✓Decizie aprobare transfer F-PO-05-12-13 – elaborat de SRU, aprobat de DG, documentul conține informații privind data transferului și salariul aferent postului ocupat.

5.2.3. Circuitul documentelor - Diagrama de proces este prezentată la cap. 10.1

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: aparatură IT (calculator, imprimantă, scanner, xerox), linii telefonice, acces la baza de date, scaune, birouri, rechizite, formulare, cutii de arhivare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 10 /48

5.3.2. Resurse umane: SRU, Structurile organizatorice din cadrul DAS

5.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane în vederea derulării în bune condiții a activității.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

✓ Conducătorul structurii organizatorice din cadrul DAS, care solicită declanșarea procedurii de transfer, întocmește un referat în acest sens, în care va specifica postul vacant, condițiile de ocupare, tipul probei care se va susține de către solicitantul de transfer, bibliografia și tematica pentru susținerea probei scrise și/sau interviului, după caz. Se va atașa fișa postului vacant în cauză, derularea procedurii de transfer fiind în continuare în sarcina SRU.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2.1 Transferul în interesul serviciului

- ✓ Transferul în interesul serviciului al funcționarilor publici sau personalului contractual în cadrul DAS se face în scopul eficientizării activității instituției.
- ✓ Transferul în interesul serviciului se face la cererea Directorului general al DAS, cu acordul scris al funcționarului public sau al angajatului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public, respectiv este încadrat angajatul contractual.
- ✓ Verificarea îndeplinirii condițiilor de studii, a condițiilor de vechime și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale, în care urmează să fie transferat angajatul, se realizează de către SRU.
- ✓ În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.
- ✓ Plata acestor drepturi se suportă de către DAS, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.
- ✓ Funcționarii publici și angajații contractuali care au domiciliul în localitatea în care își are DAS sediul nu beneficiază de dreptul la indemnizație.

5.4.2.2 Transferul la cerere

✓ Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public sau a angajatului contractual și cu aprobarea Directorului general al DAS, prin demararea procedurii de ocupare prin transfer la cerere.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 11 /48

5.4.2.2.1 Transferul la cerere prin demararea procedurii de transfer

✓Referatul elaborat de conducătorii structurilor organizatorice care doresc ocuparea unui post prin transfer se înaintează la SRU, după aprobarea de către Directorul general.

✓Serviciul Resurse Umane elaborează și transmite, pentru postare, pe site-ul posturi.gov.ro și Sericiului Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, în vederea afișării pe site-ul instituției, anunțul privind declanșarea procedurii de transfer pe funcții publice sau posturi contractuale vacante.

✓Anunțul conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice fiecărui post, bibliografia și tematica aprobate, documentele necesare și termenul până la care se pot depune cererile de transfer, precum și informațiile privind data, ora și locul susținerii probei scrise și/sau interviului, după caz. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcțiile publice sau posturile contractuale vacante.

✓ Modelul documentelor solicitate prin anunț, cererea, acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, CV- model european, vor fi afișate pe site-ul instituției odată cu publicarea anunțului.

✓În termenul comunicat prin anunț, care nu poate fi mai mic de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate vor depune la sediul DAS cererea de transfer însoțită de documentele solicitate prin anunț, respectiv: acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, CV- model european, documente care să ateste studiile și vechimea în specialitate, cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală și adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului.

✓ Cererea pentru transfer, însoțită de documentele solicitate prin anunț, se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice până la ora și data limită de depunere a acestuia, în format fizic, la sediul angajatorului. Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf, de maxim 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală pot fi înlocuite de o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, urmând ca aceste documente să fi prezentate anterior emiterii documentelor de încadrare pe post.

✓În situația în care candidații transmit cererea pentru transfer prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de selecție cu documentele prevăzute în anunț, în original, pentru certificarea acestora, până cel târziu la data și ora organizării probei scrise sau interviului.

✓Prin raportare la nevoile individuale, solicitantul de transfer cu dizabilități poate înainta comisiei de selecție, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității la probele de selecție.

✓Verificarea îndeplinirii condițiilor de studii, a condițiilor de vechime și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale, în care urmează să fie transferat angajatul, se realizează de o comisie desemnată în acest sens de Directorul general.

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

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- susținerea probei scrise și/sau interviului, după caz, doar de către solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 12 /48

✓În vederea organizării și susținerii de către solicitanți a probei scrise și/sau interviului, prin decizie a Directorului general este desemnată o comisie formată din 3 membri și un secretar. Din comisie va face parte și un angajat din cadrul SO, care a solicitat ocuparea postului prin transfer.

✓Secretarul comisiei este de regulă un angajat din cadrul SRU.

✓Din comisie nu pot face parte persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre solicitanții de transfer. SRU pune elaborează și pune la dispoziția comisiei constituite prin decizie lista privind cererile de transfer primite pentru postul anunțat. Înainte de selecția solicitanților pe baza documentelor depuse, membrii comisiei semnează o declarație pe propria răspundere în care, în funcție de situație, anunță că se află sau nu, în vreuna din situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, din cele mai sus menționate.

✓Membrii comisiei efectuează selecția dosarelor depuse în vederea transferului de către solicitanți, în termenul calendarului de activități din anunțul public. Se urmărește dacă solicitantul transferului îndeplinește cerințele de studii, de vechime în muncă sau în specialitate și, după caz, cerințele specifice ale postului anunțat pentru transferul la cerere. Secretarul întocmește un proces-verbal privind selecția și rezultatele acesteia. Rezultatele selecției de dosare depuse de solicitanți se fac publice, fără nominalizarea acestora, ci doar pe baza numărului cererii de transfer, fiind anunțate de secretarul comisiei în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție pe site-ul www.dasbv.ro, la rubrica Informații publice/Anunțuri/ Concursuri și la avizierul de la sediul central al instituției din Brașov, Str. Panselelor nr. 23. Rezultatul selecției nu poate fi contestat.

✓Cei admiși la proba de selecție vor susține proba scrisă și/sau interviul, după caz, respectând calendarul comunicat în anunț.

✓Membrii comisiei stabilesc subiectele probei scrise și/sau planul de interviu, ținând seama de bibliografia și tematica aprobate pentru procedura de transfer și de criteriile care trebuie luate în considerare pentru evaluarea solicitanților.

✓Pentru fiecare solicitant de transfer membrii comisiei vor acorda un punctaj, conform unui barem stabilit anterior, iar la finalul susținerii probei se va întocmi un proces-verbal de către secretar, în care se consemnează rezultatele probei.

✓Pot fi declarați admiși la fiecare din probele susținute solicitanții care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul procedurilor de transfer la cerere demarate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul procedurilor de transfer la cerere demarate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

✓Punctajele finale ale selecției, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut.

✓Se consideră admis la selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au solicitat transferul pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

✓După susținerea tuturor probelor, membrii comisiei vor acorda calificativul „admis”, sau „respins” solicitanților de transfer și se va întocmi un proces-verbal final de către secretar – F-PO-05-12-08 Proces-verbal rezultat final.

✓Rezultatul final se publică pe site-ul DAS, fără a fi supus contestării.

5.4.2.2.2 Transferul la cerere în urma depunerii unei solicitări la sediul DAS

✓În situația în care la sediul DAS se depune o cerere de transfer fără a fi fost demarată o procedură de transfer la cerere, SRU analizează cererea și transmite solicitarea către DG.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 13 /48

✓Ținând seama de rezoluția DG, SRU verifică dacă există posturi vacante pe care s-ar putea efectua transferul. SRU transmite solicitarea către conducătorii structurilor organizatorice care au posturi vacante pe care se poate efectua transferul la cerere.

Conducătorul structurii organizatorice care are un post vacant pe care se poate efectua transferul la cerere, analizează cererea de transfer și după caz, poate solicita prin intermediul SRU documente suplimentare de la candidat. Totodată conducătorul structurii organizatorice în care s-ar putea efectua transferul stabilește printr-un referat aprobat de DG tipul de proba care urmează să fie susținută de candidat, probă scrisă și/sau interviului, după caz, data și locul susținerii probei și bibliografia și tematica aferentă. Referatul aprobat de DG se depune la SRU.

✓În vederea realizării transferului la cerere, DAS Brașov, va publica pe pagina de internet a acesteia și la sediul DAS un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice/postului contractual, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică/postul contractual respectiv. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică/postul contractual respectiv. În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun dosarul de participare la concurs.

✓Solicitantul transferului la cerere va depune la sediul DAS Brasov documentele solicitate, conform anunțului, respectiv: acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, CV- model european, documente care să ateste studiile și vechimea în specialitate, cazierul judiciar, certificatul de integritate comportamentală și adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului.

✓Anunțul va cuprinde tipul probei care urmează să fie susținute, data și locul desfășurării probei/probelor și bibliografia/tematica propusă. Anunțul va fi însoțit de fișa de post aferentă funcției publice/postului contractual respectiv.

✓În vederea aprobării transferului la cerere DG stabilește prin decizie o comisie care va testa candidatul respectând etapele descrise la 5.4.2.2.1.

✓În urma susținerii probei/probelor stabilite comisia va admite sau va respinge cererea de transfer, în acest sens prin intermediul secretarului va întocmi un proces-verbal F-PO-05-12-08.

✓Procesul-verbal întocmit de comisie va fi comunicat DG și SRU. Rezultatul va fi comunicat în scris solicitantului de transfer prin intermediul SRU.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

✓În cazul aprobării transferului la cerere, în urma promovării procedurii realizate, DAS, prin SRU înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul de transfer, despre aprobarea cererii de transfer. Solicitantul de transfer este înștiințat de DAS, prin SRU, asupra notificării angajatorului și asupra documentelor pe care trebuie să le prezinte în vederea elaborării documentelor, de ex. adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului.

✓În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau angajatul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu al funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, respectiv să stabilească încetarea contractului de muncă al angajatului contractual.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 14 /48

✓Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

✓SRU asigură condițiile necesare pentru realizarea procedurii de transfer în cadrul instituției și ulterior respectarea cadrului legal pentru încadrarea pe post a persoanei care va începe activitatea în cadrul instituției, în urma finalizării procesului de transfer.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 15 /48

6. Responsabilități

6.1 Serviciul Resurse Umane:

- primește de la conducătorii SO din cadrul DAS solicitările pentru declanșarea procedurii de transfer cuprinse într-un referat în acest sens, în care sunt specificate: postul vacant, condițiile de ocupare, tipul probei care se va susține de către solicitantul de transfer, bibliografia și tematica pentru susținerea probei scrise și/sau interviului, după caz;
- primește de la conducătorii SO fișa postului vacant în cauză;
- elaborează anunțul privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, care conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere și termenul până la care se pot depune cererile de transfer, care nu poate fi mai mic de 20 zile calendaristice, de la data publicării anunțului, precum și informațiile privind data, ora și locul susținerii probei scrise și/sau interviului, după caz;
- transmite pentru postare Serviciului Juridic, Relații cu Publicul Managementul Documentelor spre afișare pe site-ul instituției, anunțul privind declanșarea procedurii de transfer pe funcții publice sau funcții contractuale vacante și afișează anunțul la sediul instituției; Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică/postul contractual respectiv.
- ținând seama de rezoluția DG, solicitarea se transmite către conducătorii SO, care au posturi vacante pe care se poate efectua transferul la cerere;
- elaborează decizia de constituire a comisiei care va evalua, printr-un interviu, abilitățile și aptitudinile persoanei care solicită transferul, conform cerințelor postului;
- menține legătura cu solicitantul de transfer pe tot parcursul procedurii și solicită de la acesta, după caz, acte în completarea cererii de transfer;
- asigură secretariatul comisiei desemnate de DG;
- certifică pentru conformitate cu originalul actele depuse de solicitant;
- înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul de transfer, în situația promovării concursului, despre aprobarea cererii de transfer;
- înștiințează solicitantul de transfer asupra notificării angajatorului și asupra documentelor pe care trebuie să le prezinte în completarea celor depuse (ex. adeverință medicală etc);
- pregătește toate documentele în vederea finalizării procedurii de transfer și încadrarea candidatului admis;
- elaborează referatul și decizia de transfer, sau contractul individual de muncă pentru angajatul contractual;
- asigură arhivarea documentelor legate de procedura de transfer.

6.2 Directorul general:

- aprobă referatul elaborat de conducătorii SO din cadrul DAS pentru declanșarea procedurii de transfer la cerere, în care sunt specificate: postul vacant, condițiile de ocupare, tipul probei care se va susține de către solicitantul de transfer, bibliografia și tematica pentru susținerea probei scrise și/sau interviului, după caz;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 16 /48

- analizează cererile de transfer transmise de SRU în afara procedurii de recrutare anuntate public;
- aprobă referatul elaborat de conducătorii SO în vederea analizării cererilor de transfer depuse în afara procedurii de recrutare, care conține tipul de proba care urmează să fie susținută de candidat, data și locul susținerii probei, bibliografia și tematica aferentă.
- aprobă referatul și decizia privind constituirea comisiei de selecție, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de către cei care depun documente de transfer, respectiv pentru derularea procedurii de selecție, în cazul transferului funcționarilor publici și a personalului contractual;
- aprobă înștiințarea care se transmite cu celeritate către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul de transfer, despre aprobarea cererii de transfer;
- aprobă înștiințarea trimisă solicitantului de transfer asupra notificării angajatorului și asupra documentelor pe care trebuie să le prezinte;
- propune demararea procedurii de transfer în interesul serviciului;
- aprobă decizia de transfer pentru funcționarul public, sau contractul individual de muncă pentru angajatul contractual.

6.3 Conducătorul structurii organizatorice din cadrul DAS

- solicită demararea procedurii de transfer, întocmind un referat în acest sens, în care va specifica postul vacant, condițiile de ocupare, tipul probei care se va susține de către solicitantul de transfer, bibliografia și tematica pentru susținerea probei scrise și/sau interviului, după caz;
- atașează la referat fișa postului vacant în cauză;
- analizează cererea de transfer depusă la sediul DAS, fără declanșarea unei proceduri de transfer la cerere și, după caz, în situația constatării necesarului de personal se poate cere prin SRU demararea concursului de ocupare a posturilor vacante prin concurs;
- în cazul cererilor de transfer înregistrate în afara procedurilor anunțate elaborează un referat pe care îl supune aprobării DG, care conține tipul de proba care urmează să fie susținută de candidat, probă scrisă și/sau interviului, după caz, data și locul susținerii probei și bibliografia și tematica aferente
- înaintează referatul la SRU, după aprobarea de către DG;
- face parte din comisia de analizare a solicitărilor de transfer, după caz.

6.4 Membrii comisiei de selecție desemnată de DG pentru ocuparea unui post vacant prin transfer la cerere:

- consultă lista întocmită de SRU privind cererile de transfer primite pentru postul anunțat;
- înainte de selecția solicitanților pe baza documentelor depuse, semnează o declarație pe propria răspundere în care, în funcție de situație, anunță că se află sau nu, în vreuna din situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese;
- verifică îndeplinirea condițiilor de studii, a condițiilor de vechime și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale, în care urmează să fie transferat solicitantul;
- efectuează selecția dosarelor depuse în vederea transferului de către solicitanți, în termenul din anunțul public;
- semnează un proces-verbal cu rezultatul selecției cererilor și asigură publicarea lui prin grija secretarului;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 17 /48

- stabilesc subiectele probei scrise și/sau planul de interviu, ținând seama de bibliografia și tematica aprobate pentru procedura de transfer și de criteriile care trebuie luate în considerare pentru evaluarea solicitanților;

- organizează probele de selecție și stabilesc un punctaj pentru proba scrisă, respectiv un plan de interviu cu punctajul aferent, după caz;

- pentru fiecare solicitant de transfer acordă un punctaj, conform unui barem stabilit anterior, iar la finalul susținerii probei semnează un proces-verbal întocmit de către secretar, în care se consemnează rezultatele probei;

- după susținerea tuturor probelor, membrii comisiei vor acorda calificativul „admis”, sau „respins” solicitanților de transfer;

- semnează un proces-verbal final întocmit de către secretar și comunica rezultatul final prin grija secretarului comisiei;

- la finalizarea procedurii de selecție înaintează SRU documentația elaborată.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 18 /48

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structură organizatorică
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	2021					
2.	a II - a	2025					
3.	a II - a	2026	1	Data aprobării prezentu reviziei	Pag 5	Completare pct. 3.2. Legislație primară - OUG nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale	
					Pag 7	Completare pct. 5.1. Generalități – prevederi privind publicare Anunț	
					Pag. 9	Completare pct. 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor F-PO-05-12-04 - Anunț privind declanșarea procedurii de transfer pe funcții publice sau funcții contractuale vacante	
					Pag. 11	Completare pct. 5.4.2.2.1 Transferul la cerere prin demararea procedurii de transfer	
					Pag. 12	Completare pct.5.4.2.2.2 Transferul la cerere în urma depunerii unei solicitări la sediul DAS	
					Pag 15	Completare pct. 6 Responsabilități	
					Pag.21	Completare pct. 10. Formulare și anexe - Anunț privind declanșarea procedurii de transfer pe funcții publice sau funcții contractuale vacante	
					Pag.27	Completare formular - Anunț privind declanșarea procedurii de transfer pe funcții publice sau funcții contractuale vacante	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 19 /48

8. Formular analiză procedură:

Nr. crt.	Structură organizatorică	Nume și prenume conducător structură organizatorică	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-				-	-	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 20 /48

9. Formular distribuire procedură:

Nr. crt.	Structură organizatorică	Locul difuzării	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
	2	3	4	5
1	Structura organizatorică inițiatoare	Server_Documentație_SCIM_/Proceduri operationale	Data aprobării noii ediții/revizii se consideră data retragerii editiei/reviziei anterioare	Data la care procedura primește nr. de înregistrare
2	Dirtector General Adjunct			
3	Comisia de monitorizare			

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 21 /48

10. Formulare și anexe

- ✓ Referat inițiere procedură transfer –F-PO-05-12-01
- ✓ Cerere de transfer – F-PO-05-12-02
- ✓ Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal – F-PO-05-12-03
- ✓ Anunț privind declanșarea procedurii de transfer pe funcții publice sau funcții contractuale vacante F-PO-05-12-04
- ✓ Referat desemnare comisiei care va derula proba interviu/scriș pentru ocuparea prin transfer F-PO-05-12-05
- ✓ Decizie desemnare comisiei care va derula proba interviu/scriș pentru ocuparea prin transfee F-PO-05-12-06
- ✓ Declarație membru comisie F-PO-05-12-07
- ✓ Proces-verbal selectie F-PO-05-12-08
- ✓ Proces-verbal rezultat final F-PO-05-12-09
- ✓ Comunicare angajator F-PO-05-12-10
- ✓ Comunicare candidat F-PO-05-12-11
- ✓ Referat aprobare transfer F-PO-05-12-12
- ✓ Decizie aprobare transfer F-PO-05-12-13

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 22 /48

F-PO-05-12-01



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
 Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

Referat

pentru demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției publice/postului contractual de _____, la Serviciul _____

La Serviciul _____ din cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, sunt aprobate _____ funcții publice de execuție și _____ posturi contractuale de _____ pe lângă funcția publică de șef serviciu.

Începând cu data de _____ o funcție _____ a devenit vacantă, în urma _____. Începând cu data de _____ devine vacantă o funcție publică de consilier superior, în urma unui transfer către altă instituție.

În cadrul _____ se efectuează zilnic atribuțiile _____

Funcția vacantă de _____ are ca atribuții principale _____

Funcția publică de _____ are ca atribuții principale _____

Atribuțiile celor două funcții publice sunt dificil de delegat altor angajați ai serviciului, chiar și pe durată limitată, întrucât se pot înregistra întârzieri și neconformități în toate activitățile _____.

În condițiile prezentate se propune demararea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea celor _____ funcții de execuție din cadrul _____, care au fost luate în calcul în bugetul pe anul _____.

Atașăm fișa postului pentru funcția _____ și fișa postului pentru funcția _____

Condițiile pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a celor _____ funcții _____ la Serviciul _____ sunt următoarele:

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul _____;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet: nivel de bază/mediu;
- Vechimea necesară în specialitate: minimum _____ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

Cerințe specifice: Experiență relevantă în domeniul _____ de minimum _____ ani.

Abilități și aptitudini necesare, ex: comunicare, lucru în echipă _____

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 23 /48

Persoanele interesate vor fi invitate să depună la sediul DAS Brașov, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului, sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Ținând seama de prevederile transferului pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov _____ se propune susținerea de interviuri în vederea transferului pe funcția publică de la Serviciul _____, în baza următoarei bibliografii:

- 1) OUG nr _____
- 2) Legea nr _____
- 3) HG nr _____

Propunerea de demarare a procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției de _____ la Serviciul _____ are în vedere ocuparea cât mai urgentă a acestor posturi, pentru asigurarea continuității activității.

Date fiind cele prezentate vă rugăm să aprobați, conform condițiilor propuse spre a fi îndeplinite de către solicitanți, demararea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea funcției de _____ și a funcției de _____, la Serviciul _____.

Verificat Șef	
Întocmit,	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 24 /48

F-PO-05-12-02

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
..... cu domiciliul în.....
.....
..... posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul.....
pe funcția.....formulez prezenta cerere,
în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția de.....
.....
la.....(denumire
a structurii), din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, cu respectarea dispozițiilor art. 502
alin. (1), lit. c) și ale art. 506 alin. (1), lit. b) și alin. (9) art. 551 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente: _____

Data,
Semnătura,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 25 /48

F-PO-05-12-03



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



INFORMARE

privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților DAS

Subscrisa **Direcția de Asistență Socială Brașov** (DAS Brașov), Serviciul Public de Asistență Socială la nivelul Municipiului Brașov, cu sediul în Brașov, Str. Panselelor nr. 23, cod poștal 500419, (Operator de date cu caracter personal înregistrat sub numărul 10326), în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 (GDPR), vă informăm că vom colecta și prelucra datele dvs. cu caracter personal: **nume, prenume, cod numeric personal, adresa de domiciliu/reședință, adresa de email, număr de telefon, date financiare**, precum și alte date specifice în legislația internă, în scopul încheierii/derulării contractului de muncă sau a emiterii actului administrativ de numire și a exercitării raportului de serviciu dintre dvs. și subscrisa, precum și a executării sarcinilor de serviciu care vă revin.

Temeiul juridic al prelucrării datelor dvs. cu caracter personal îl reprezintă: încheierea și executarea unui contract (**art. 6, alin. (1) lit.b) din Regulament**),- prelucrare necesară în vederea îndeplinirii obligației legale (**art. 6, alin. (1) lit.c) din Regulament**) precum și – obligație legală reglementată de legislația muncii, respectiv prelucrarea necesară, în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale Operatorului de date sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale(**art.9, alin.(2), lit.b) din Regulament**).

Vă informăm că destinatarii datelor dvs. cu caracter personal sunt angajații subscrisei: Serviciul Resurse Umane, Serviciul Contabilitate, Financiar Buget și alte structuri organizatorice care au atribuții privind prelucrarea datelor, persoane împuternicite ale Operatorului de date (care acționează în baza unui contract de prestări servicii), autorități publice centrale, autorități publice locale, instituții publice și banca nominalizată de către dumneavoastră. Menționăm că nu transferăm aceste date către o companie (societate de marketing și publicitate).

Termenul de prelucrare a datelor cu caracter personal va fi pe perioada derulării contractului de muncă sau a raportului de serviciu în conformitate cu perioadele prevăzute de legislația în vigoare.

Datele vor fi stocate pe o perioadă determinată, atât timp cât există contractul de muncă în vigoare sau pe perioada exercitării raportului de serviciu, în situația unui litigiu, pe parcursul soluționării acestui litigiu, precum și în conformitate cu legislația în vigoare, atâta timp cât avem obligația legală de a păstra contractele de muncă, actele administrative de numire, statele de plată, precum și alte documente legale în evidența financiar contabilă și în arhiva instituției

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 26 /48

În calitate de persoană vizată, aveți dreptul de a solicita: accesul la datele dvs. cu caracter personal, rectificarea, ștergerea acestora, precum și restricționarea prelucrării, conform legii. Dacă doriți să vă exercitați un drept, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, transmisă către Direcția de Asistență Socială Brașov, la adresa: Brașov, Str. Panselelor nr. 23, cod poștal 500419, sau pe email dasbv@dasbv.ro. Persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal poate fi contactată la adresa de email informatic@dasbv.ro.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în București, B-dul Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, e-mail anspdcp@dataprotection.ro.

La nivelul DAS Brașov sunt stabilite măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dvs. cu caracter personal prelucrate. În acest sens, vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat, precum și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Informații suplimentare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pot fi accesate pe www.dasbv.ro, în secțiunea Informații Publice - Protecția datelor cu caracter personal.

Am luat la cunostință: (Nume și prenume),

Data: Semnătura:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 27 /48

F-PO-05-12-04



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER
LA CERERE PENTRU POSTURI AFERENTE
UNOR FUNCȚII PUBLICE/CONTRACTUALE DE EXECUȚIE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin.(1), lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9), art. 551 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice vacante/postului vacant de _____ la Serviciul _____.

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/persoanei încadrate cu CIM și cu aprobarea Directorului general al Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov. În situația aprobării transferului la cerere al solicitantului declarat admis, DAS înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu a angajatului, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul DAS Brașov, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 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;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- g) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului, sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 28 /48

concurseiului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă sub formă de copii legalizate, sau vor fi însoțite de documentele originale, caz în care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de selecție.

Cererea pentru transfer, însoțită de documentele solicitate prin anunț, se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice până la ora și data limită de depunere a acestuia, în format fizic, la sediul angajatorului. Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf, de maxim 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Cazierul judiciar poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, urmând ca acest document să fi prezentat anterior emiterii documentelor de încadrare pe funcția publică.

În situația în care candidații transmit cererea pentru transfer prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de selecție cu documentele prevăzute în anunț, în original, pentru certificarea acestora, până cel târziu la data și ora organizării probei interviului.

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

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor înaintate, se face în termen de o zi lucrătoare de la data limită pentru depunerea dosarelor;
- b) proba interviu, care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției de dosare.

Rezultatul selecției de dosare depuse de solicitanți se face public, fără nominalizarea acestora, ci doar pe baza numărului cererii de transfer, fiind anunțat de secretarul comisiei în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție, respectiv _____, pe site-ul www.dasbv.ro, la rubrica Informații publice/Anunțuri/ Concursuri și la avizierul de la sediul central al instituției din Brașov, Str. Panselelor nr. 23. Rezultatul selecției nu poate fi contestat.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: _____ ora ____ la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de _____, ora _____, la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23.

Fișele posturilor sunt prezentate în anexa anunțului postat pe site-ul www.dasbv.ro al Direcției de Asistență Socială Brașov, la rubrica Informații publice/Anunțuri/ Concursuri.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0368-469995 int.857, Serviciul Resurse Umane.

1. Condițiile de desfășurare ale concursurilor de ocupare prin transfer la cerere:

Concursurile se vor desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Brașov, conform următorului calendar:

- dosarele se depun în intervalul:.....
- selecția dosarelor va avea loc în perioada:
- proba(se va scrie tipul probei scrise/interviu) se va desfășura în data de

la sediul D.A.S. Brașov, str.Panselelor nr. 23.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 29 /48

Dosarul se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

5. Documentele necesare în vederea realizării transferului:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 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;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- g) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului, sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării

6. Locul de depunere a dosarelor de înscriere:

Direcția de Asistență Socială Brașov, str. Panselelor, nr.23
Serviciul Resurse Umane, etajul I, camera 14.
Telefon: 0368/469995 int. 857.

7. Bibliografia și tematica de ocupare prin transfer la cerere, pentru funcția publică/contractuală la Serviciul..... în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov

.....

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI

Aprobat Director General	
Verificat Șef Serviciu	
Întocmit, Funcția _____	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 30 /48

F-PO-05-12-05



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

REFERAT DE APROBARE
pentru D E C I Z I A

Privind constituirea comisiei/comisiilor care va derula proba interviu/scris pentru ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale vacante de _____ la serviciul _____ în baza cererii nr. _____/pentru care s-au demarat proceduri în data de _____

Având în vedere:

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

Art.32 Transferul

(1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

CAP. IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

SECȚIUNEA 1 Modificarea raportului de serviciu

Art. 502. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin: c) transfer;

Art. 506 Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

Modalitățile de transfer prevăzute la alin.1, se realizează cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecărui domeniu referitoare la transfer.

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

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

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 31 /48

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(8¹) În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(9) În aplicarea prevederilor alin. (8¹), autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.

ART. 551

Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

(3) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

În baza prevederilor Procedurii operaționale PO-05-12 Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov:

- cererea nr _____ al dnei/dlui _____ în vederea ocupării prin transfer a unei funcții publice vacante/unui post vacant din cadrul instituției;

- Referatul nr _____ al Serviciului _____ privind componența comisiei pentru proba interviu/scriș, care se va organiza în data de _____ și bibliografia aferentă în vederea ocupării prin transfer a funcției publice/ post contractual vacant de _____ din Serviciul _____;

Ținând seama că funcțiile publice/contractuale pentru care s-a propus ocuparea prin transfer la cerere au fost cuprinse pentru finanțare în bugetul alocat DAS în anul _____,

Fiind realizată publicitatea pentru demararea de proceduri de transfer la cerere pe funcții publice/contractuale în cadrul DAS, prin publicarea pe site-ul posturi.gov.ro în data de _____ a anunțului nr _____ / _____,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 32 /48

Propunem emiterea unei decizii privind constituirea comisiei de concurs care urmează să deruleze proba interviu/scriș, după cum urmează:

- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – Președinte
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – membru
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – membru
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – secretar

Membrii supleanți care îi înlocuiesc de drept pe acei membri ai Comisiei de concurs care urmează să deruleze proba interviu/scriș care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile

- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – Președinte
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – membru
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – membru
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – secretar

Membrii comisiei/comisiilor de selecție îndeplinesc următoarele atribuții:

a) Au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre situația în care sunt soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre solicitanții de transfer, ori despre faptul că se află în situații de potențial conflict de interese cu aceștia.

Fiecare membru al comisiei, după consultarea listei întocmite de secretar privind cererile de transfer primite pentru postul anunțat, semnează o declarație pe propria răspundere că nu se află în vreuna din situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, înainte de selecția solicitanților pe baza documentelor depuse.

b) Selectează cererile solicitanților de transfer în perioada _____ .

c) Stabilesc subiecte pentru proba scrisă/planul de interviu și un barem pentru evaluarea solicitanților, ținând seama de bibliografia și tematica aprobate pentru procedura de transfer și, după caz, de cerințele specifice care trebuie îndeplinite de către solicitanți.

Membrii comisiei de selecție răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

d) Participă în data de _____ la susținerea interviurilor de către solicitanții de transfer admiși în urma selecției dosarelor depuse.

e) Pentru fiecare solicitant de transfer membrii comisiei vor acorda un punctaj, conform baremului stabilit anterior. Acordarea punctajului pentru proba scrisă/ interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție.

f) Declară admis la proba scrisă/ interviu solicitantul, dacă a obținut minimum 50 de puncte pentru ocuparea prin transfer a unei funcții de execuție, respectiv dacă a obținut minimum 70 de puncte pentru ocuparea prin transfer a unei funcții de conducere.

g) Punctajele finale ale selecției, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut.

h) Se consideră admis la selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției vacante/postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au solicitat transferul pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

i) După susținerea probei, membrii comisiei vor acorda calificativul „admis,, sau „respins,, solicitanților de transfer și se va întocmi un proces-verbal final de către secretar.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 33 /48

j) Secretarul afișează rezultatul la sediul instituției publice și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop.

Probele scrise/interviurile vor avea loc în data de _____ ora _____ la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23.

Ținând cont de cele mai sus menționate, în temeiul HCL nr. 71/2003, republicată, H.C.L. nr. 186/2018 și al H.C.L. nr./....., vă rugăm să aprobați emiterea unei decizii privind constituirea comisiei desemnate pentru realizarea porcedurii de transfer la cerere pe funcții publice/contractuale pentru care s-au demarat proceduri în data de _____.

Verificat Șef	
Întocmit,	

Prezentul document conține... pagini.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 34 /48

F-PO-05-12-06



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

DECIZIE

Privind constituirea comisiei/comisiilor care va/vor derula proba interviu/scriș pentru ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale vacante de _____ la serviciul _____ în baza cererii nr. _____/pentru care s-au demarat proceduri în data de _____

DIRECTORUL GENERAL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Analizând Referatul Serviciului Resurse Umane nr. _____ / _____ prin care se propune constituirea comisiei/comisiilor care va derula proba interviu/scriș pentru ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale vacante de _____ la serviciul _____ în baza cererii nr. _____/pentru care s-au demarat proceduri în data de _____

Având în vedere: art.32, alin. (1), din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art.502 alin. (1), lit.c), art.506, alin. (1), lit.b), alin.(2)-(3), alin.(5) și alin.(8)-(9), art. 551 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor Procedurii operaționale PO-05-12 Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov;

Cererea nr _____ al dnei/dlui _____ în vederea ocupării prin transfer a unei funcții publice vacante din cadrul instituției;

Referatul nr _____ al Serviciului _____ privind componența comisiei pentru proba interviu/scriș, care se va organiza în data de _____ și bibliografia aferentă în vederea ocupării prin transfer a funcției publice/ post contractual vacant de _____ din Serviciul _____;

Ținând seama că funcțiile publice/contractuale pentru care s-a propus ocuparea prin transfer la cerere au fost cuprinse pentru finanțare în bugetul alocat DAS în anul _____;

Fiind realizată publicitatea pentru demararea de proceduri de transfer la cerere pe funcții publice/contractuale în cadrul DAS, prin publicarea pe site-ul posturi.gov.ro în data de _____ a anunțului nr _____ / _____;

Propunem emiterea unei decizii privind constituirea comisiei de concurs care urmează să deruleze proba interviu/scriș;

În temeiul HCL nr. 71/2003, republicată, H.C.L. nr. 186/2018 și al H.C.L. nr./.....

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 35 /48

D E C I D E :

Art 1. Se aprobă constituirea comisiei de examinare, pentru ocuparea prin transfer a funcției publice/postului contractual de _____ la Serviciul _____, astfel:

- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – Președinte
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – membru
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – membru
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – secretar

Membrii supleanți care îi înlocuiesc de drept pe acei membri ai Comisiei de examinare care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile

- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – Președinte
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – membru
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – membru
- D-na/Dl..... (funcția) la Serviciul – secretar

Art 2. Se aprobă constituirea comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru posturile contractuale de inspector de specialitate SIA la Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, astfel:

Art 3. Membrii comisiei de selecție îndeplinesc următoarele atribuții:

a) Au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre situația în care sunt soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre solicitanții de transfer, ori despre faptul că se află în situații de potențial conflict de interese cu aceștia.

Fiecare membru al comisiei, după consultarea listei întocmite de secretar privind cererile de transfer primite pentru postul anunțat, semnează o declarație pe propria răspundere că nu se află în vreuna din situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, înainte de selecția solicitanților pe baza documentelor depuse.

b) Selectează cererile solicitanților de transfer în perioada _____.

c) Stabilesc subiecte pentru proba scrisă/planul de interviu și un barem pentru evaluarea solicitanților, ținând seama de bibliografia și tematica aprobate pentru procedura de transfer și, după caz, de cerințele specifice care trebuie îndeplinite de către solicitanți. Membrii comisiei de selecție răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

d) Participă în data de _____ la susținerea interviurilor de către solicitanții de transfer admiși în urma selecției dosarelor depuse.

e) Pentru fiecare solicitant de transfer membrii comisiei vor acorda un punctaj, conform baremului stabilit anterior. Acordarea punctajului pentru proba scrisă/ interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție.

f) Declară admis la proba scrisă/ interviu solicitantul, dacă a obținut minimum 50 de puncte pentru ocuparea prin transfer a unei funcții de execuție, respectiv dacă a obținut minimum 70 de puncte pentru ocuparea prin transfer a unei funcții de conducere.

g) Punctajele finale ale selecției, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 36 /48

h) Se consideră admis la selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au solicitat transferul pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

i) După susținerea probei, membrii comisiei vor acorda calificativul „admis,, sau „respins,, solicitanților de transfer și se va întocmi un proces-verbal final de către secretar.

j) Secretarul afișează rezultatul la sediul instituției publice și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop.

Art.4 Proba scrisă/interviul va avea loc în data de _____ ora _____ la sediul DAS Brașov, str. Panselelor nr.23.

Art. 5 Serviciul Resurse Umane și persoanele nominalizate la art.1- _____ vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 6 Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Directorul general al Direcției de Asistență Socială Brașov.

Art. 7 În cazul în care există nemulțumiri în legătură cu soluționarea contestației, decizia poate fi atacată la Tribunalul Brașov, potrivit Legii nr.554/2004 - Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL

Vizat pentru legalitate

Verificat

Elaborat

Se difuzează către:

Prezentul document conține ... pagini

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 37 /48

F-PO-05-12-07



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
 Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, în calitate de membru în comisia constituită conform Deciziei nr. _____ a Directorului general al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru ocuparea prin transfer a funcției publice/ postului contractual vacant de _____, cu ocazia desfășurării probei _____, cunoscând consecințele legale pentru falsul în declarații, prin prezenta declar pe propria răspundere următoarele:

Nu mă aflu în niciuna din situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.23 și art.24 din OUG 121/2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice, HG nr.1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) nu am relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale mele ori ale soțului sau soției care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) nu am un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) nu sunt soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor
- d) nu mă aflu în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați

Menționez că am luat la cunoștință de prevederile art. 25 din Anexa 10, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, obligațiile membrilor comisiei și vor înștiința cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații de incompatibilitate și despre obligația membrilor comisiei ca în aceste cazuri, să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii. În caz contrar, neîndeplinirea obligației prevăzute la art. 25 din Anexa 10, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, se sancționează potrivit 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.

Semnătura

Data _____

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 38 /48

F-PO-05-12-08



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro

Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

PROCES-VERBAL

încheiat azi _____ cu rezultatul selecției cererilor de transfer
depuse pentru ocuparea postului de _____ în cadrul _____

În urma afișării anunțului la avizierul Direcției de Asistenței Sociale din str. Panselelor nr. 23, pe portalul posturi.gov.ro și pe site-ul instituției, au fost depuse următoarele cereri pentru ocuparea prin transfer a postului de _____:

- dna/dl _____, având cererea nr _____
- dna/dl _____, având cererea nr _____

În urma analizării cererilor și a documentelor anexate, comisia a constatat următoarele:

Nr crt	Nume/prenume solicitant	Nr. înregistrare cerere	Decizia Comisiei
1			Admis/Respins (motivul respingerii)

Rezultatul selecției se va afișa la sediul DAS și pe site-ul www.dasbv.ro în data de _____.

Rezultatul selecției nu se contestă.

Proba scrisă/Interviul, se va desfășura în data de _____ la sediul Direcției de Asistență Socială Brașov, str. Panselelor nr. 23, între orele _____.

Comisia:

Dna – președinte

Dna - membru

Dna - membru

Secretar comisie

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 39 /48

F-PO-05-12-09



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

PROCES-VERBAL

încheiat azi _____ cu rezultatul final al procedurii de transfer
pentru ocuparea postului de _____ în cadrul _____

În urma afișării anunțului la avizierul Direcției de Asistenței Sociale din str. Panselelor nr. 23, pe portalul posturi.gov.ro și pe site-ul instituției, au fost depuse următoarele cereri pentru ocuparea prin transfer a postului de _____:

- dna /dl _____, având cererea nr. _____
- dna/dl _____, având cererea nr. _____

Proba scrisă, după caz, s-a desfășurat în data de _____ la sediul Direcției de Asistență Socială Brașov, str. Panselelor nr. 23, între orele _____. Toți candidații au fost prezenți la proba scrisă. În urma corectării lucrării predate toți candidații au fost declarați admiși, conform punctajului consemnat în Anexa la Procesul-verbal nr. _____ și afișat la sediul instituției și pe site-ul instituției.

Interviul _____ a avut loc în data de _____ începând cu ora.

Membrii comisiei au adresat întrebări candidatului pentru a le verifica abilitățile de comunicare, comportamentul în situații de criză, cunoștințe și abilități impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză motivația candidatului, inițiativă și creativitate, în baza planul de interviu nr. _____. Întocmit de membrii.

Punctajul final obținut de candidați este conform tabelului anexă la prezentul proces verbal. Rezultatul final va fi afișat de secretarul comisiei la data de _____.

Nr. crt.	Nume/prenume candidat	Nr.cerere transfer	Punctajul obținut la proba scrisă	Punctajul obținut la interviu	Punctajul final	Rezultatul final ptr. ocuparea postului
1						ADMIS/RESPINS

Rezultatul final se va afișa la sediul DAS și pe site-ul www.dasbv.ro în data de _____

Comisia:

Dna – președinte

Dna - membru

Dna - membru

Secretar comisie:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 40 /48

F-PO-05-12-10



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

Către _____

În atenția: Dnei/Dlui Director

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că la Direcția de Asistență Socială (DAS) Brașov s-a înregistrat Cererea nr. _____, prin care dna/dl _____, numit/ă pe o funcție publică de _____ sau pe un post contractual de _____ la _____, a solicitat transferul în cadrul instituției.

Vă informăm că acest transfer la cerere a fost aprobat, pe o funcție publică _____ post contractual vacant _____.

Temeiul legal al transferului la cerere în cazul personalului bugetar îl constituie OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.506 Transferul, alin.1, lit.b, alin. 2-5 și alin.8.

Conform prevederilor mai sus menționate „în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

Vă rugăm să luați în considerare aprobarea de către DAS Brașov a transferului la cerere al dnei/dlui _____ și să ne comunicați actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu/raportului de muncă.

Cu deosebită stimă, vă mulțumim pentru colaborare.

Aprobat Director General	
Verificat Șef Serviciu	
Întocmit, Funcția _____	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 41 /48

F-PO-05-12-11



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
 Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

Către dna/dl _____

Având în vedere cererea nr. _____, prin care solicitați aprobarea transferului în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, prin prezenta vă comunicăm faptul că în urma susținerii probei interviu/scrise organizat în data de _____, ați fost declarat "Admis" conform rezultatelor consemnate de comisia constituită prin Decizia nr. _____ în procesul verbal nr. _____.

Vă informăm că prin adresa nr. _____ a fost înștiințat și angajatorul dvs. care ne va comunica actul de modificare a raportului de serviciu sau, după caz, refuzul motivat al transferului la cerere, în baza prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 506 "Transferul", alin.1, lit.b, alin. 2-5 și alin.8 și art VII din OUG nr. 127/2023 privind modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene precum și unele măsuri bugetare.

Aprobat Director General	
Verificat Șef Serviciu	
Întocmit, Funcția _____	

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 42 /48

F-PO-05-12-12



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

REFERAT DE APROBARE

**pentru
DECIZIA**

**privind modificarea raportului de serviciu al dnei/dlui. _____,
prin transferul la cerere pe funcția publică de _____, clasa __, gradul _____, gradația __,
la Serviciul _____ din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov**

Având în vedere:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 502 alin. (1) lit c) „ Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin: (...) transfer.”;
- art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (8): „ (1) Transferul poate avea loc după cum urmează: (...) la cererea funcționarului public. (2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. (...) (5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public. (...) (8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10: ” (1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.
(2) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții în anexele nr. I-IX, precum și a personalului militar, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 43 /48

(3) Salariile de bază prevăzute în anexele nr. I-VIII pentru funcțiile de execuție sunt la gradația 0.

(4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele (...): d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

(5) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (4), corespunzător gradației deținute.

(6) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare. ”

-art. 11: ”(1) Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale «Administrație» din aparatul propriu al consiliilor județene, primării și consilii locale, din instituțiile și serviciile publice de interes local și județean din subordinea acestora, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Nomenclatorul funcțiilor necesare desfășurării activităților specifice fiecărei instituții sau autorități a administrației publice locale, precum și ierarhia funcțiilor sunt prevăzute în anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III și cap. II lit. A pct. IV.

(3) Stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (1) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25.

(4) Nivelul veniturilor salariale se stabilește, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (3), fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar sau, după caz, a indemnizației lunare a vicepreședintelui consiliului județean, sau, după caz, a viceprimarului municipiului București, corespunzător nivelului de organizare: comună, oraș, municipiu, sectoarele municipiului București, primăria generală a municipiului București, exclusiv majorările prevăzute la art. 16 alin. (2), cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.

(5) Angajarea, promovarea, avansarea în gradație a personalului prevăzut la alin. (1) se fac cu respectarea prevederilor prezentei legi, precum și a celorlalte reglementări specifice funcționarilor publici și personalului contractual. ”

- art 38 alin. (7): ”(7) Salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție și indemnizațiile de încadrare se rotunjesc din leu în leu în favoarea salariatului. ”

- art 39 alin (1): ”(1) Până la aplicarea integrală a prevederilor prezentei legi, pentru personalul nou-încadrat, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, inclusiv pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte profesionale, salarizarea se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare din cadrul instituției/autorității publice în care acesta este numit/încadrat sau din instituțiile subordonate acestora, în cazul în care nu există o funcție similară în plată”.

- HCL nr. 361/26.04.2023 privind stabilirea unor măsuri cu privire la salariile de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov și instituțiile și serviciile publice sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, începând cu data de 01.04.2023, Dispoziția de Primar nr.371/06.02.2026 privind aprobarea Regulamentului referitor la stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru angajații Direcției de Asistență Socială Brașov și Buletinul de expertizare 248 din 16.01.2026, înregistrat în cadrul DAS cu

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 44 /48

nr.52/8936(RI)83 din 29.01.2026, de la Compartimentul de evaluare a factorilor din mediul de viață și muncă al Direcției de Sănătate Publică Brașov, cu valabilitate de 36 de luni de la data emiterii,
– art VII din OUG nr. 127/2023 privind modificarea și completarea unor acte normative , prorogarea unor termene precum și unele măsuri bugetare, prin care "transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public."

- Cererea de transfer nr _____ prin care dn/dl _____ solicită transferul pe funcție publică în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov,

- Procesul verbal cu rezultatul final al probei tip interviu/scris _____ pentru ocuparea postului de _____, grad _____ la Serviciul _____,

- Adresa nr. _____, prin care se acordă transferul în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov de către _____, începând cu data de _____, pe funcția publică de _____, clasa _____, grad _____, gradația _____, la Serviciul _____,

Având în vedere faptul că dna/dl _____, numită în funcția publică de _____, clasa _____, grad _____, gradația _____, îndeplinește condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie încadrată, respectiv _____, clasa _____, grad _____, gradația _____ la Serviciul _____,

Propunem emiterea unei decizii privind modificarea raportului de serviciu al dnei/dlui _____, prin transferul la cerere la Direcția de Asistență Socială - Serviciul _____, pe funcția publică vacanta de _____, grad _____, gradația _____, începând cu data de _____.

Luând în considerare faptul că în cadrul instituției există salariați cu încadrarea de _____, clasa _____ gradul _____, gradația _____, se stabilesc drepturile salariale la nivelul similar în plată, conform Statului de personal nr. _____ aferent lunii _____, pentru dn/dl _____ astfel, un salariu brut lunar în sumă de _____ lei, alcătuit din:

- salariul de bază de _____ lei/lună,

- spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare de munca de _____ lei, care se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat.

- indemnizația de hrană, în valoare brută de maximum 347 lei/lună, care se acordă în condițiile realizării unui salariu net lunar de până la 8.000 lei inclusiv și proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Ținând cont de cele mai sus menționate, în temeiul HCL nr. 71/2003, republicată, H.C.L. nr. 186/2018 și al H.C.L. nr./....., vă rugăm să aprobați emiterea unei decizii privind modificarea raportului de serviciu al dnei/dlui _____, prin transferul la cerere pe funcția publică de _____, grad _____, gradația _____ la Serviciul _____ din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

Verificat Șef	
Întocmit,	

Prezentul document conține... pagini

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 45 /48

F-PO-05-12-13



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro

Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Serviciul Resurse Umane Ind. dos. 1A

C.F.P.

DECIZIE

**privind modificarea raportului de serviciu al dnei/dlui _____, prin transferul la cerere
pe funcția publică de _____, grad _____, gradația _____,
la Serviciul _____ din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov**

DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Analizând Referatul de aprobare nr. _____ al Serviciului Resurse Umane,
prin care s-a propus emiterea unei decizii privind modificarea raportului de serviciu al dnei/dlui
_____, prin transferul la cerere pe funcția publică de _____, grad _____,
la Serviciul _____;

Având în vedere prevederile: art. 502 alin. (1) lit c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin.(8) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art.10 alin.(1), alin.(2), alin.(3), alin.(4), alin.(5) și alin(6), art. 11 alin. (1) – (5), art. 38 alin.(7), art. 39 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, *HCL nr. 361/26.04.2023 privind stabilirea unor măsuri cu privire la salariile de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov și instituțiile și serviciile publice sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, începând cu data de 01.04.2023*, Dispoziția de Primar nr.371/06.02.2026 privind aprobarea Regulamentului referitor la stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru angajații Direcției de Asistență Socială Brașov și Buletinul de expertizare 248 din 16.01.2026, înregistrat în cadrul DAS cu nr.52/8936(RI)83 din 29.01.2026, de

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 46 /48

la Compartimentul de evaluare a factorilor din mediul de viață și muncă al Direcției de Sănătate Publică Brașov, cu valabilitate de 36 de luni de la data emiterii,

Potrivit art..... din HG nr./..... începând cu data de, salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, prevazut la art.164 alin.(1) din legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește în bani, fără a include indemnizații, sporuri și alte adaosuri, la suma de lei lunar, pentru un program normal de lucru în medie de ore pe lună, reprezentând lei/oră și art.1 alin (2) din HCL nr.361/26.04.2023: „salariile de bază aferente fiecărei funcții, grad /treaptă profesională pentru gradația 0, sunt stabilite prin înmulțirea coeficientului din anexele prevăzute la alin (1) cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare”

Luând în considerare că în cadrul instituției există salariați cu încadrarea de _____, clasa _____ gradul _____, gradația _____, se stabilesc drepturile salariale la nivelul similar în plată, conform Statului de personal nr. _____ aferent lunii _____;

Ținând seama de faptul că dna/dl _____, numită în funcția publică de _____, clasa _____, grad _____, gradația _____, îndeplinește condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie încadrată, respectiv _____, clasa _____, grad _____, gradația _____ la Serviciul _____, cererea de transfer nr. _____, procesul verbal cu rezultatul final al probei tip interviu/scriș nr. _____, adresa nr. _____, prin care se acordă transferul în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov de către _____ pentru ocuparea postului de inspector _____ la Serviciul _____, începând cu data de _____;

În temeiul HCL nr.71/2003 republicată, H.C.L. nr. 186/2018 și al H.C.L. nr...../.....

DECIDE :

Art.1. Începând cu data de _____ se modifică raportul de serviciu al dnei/dlui _____ din funcția publică de _____, clasa _____ gradul _____, gradația _____, la Serviciul/Compartimentul _____, în cadrul _____, prin transferul la cerere în cadrul Direcției de Asistență Socială, pe funcția publică de execuție vacantă de _____, grad _____, gradația _____, la Serviciul _____.

Art.2. Începând cu data de _____ dna/dl _____ va beneficia de un salariu lunar brut în sumă de _____ lei, compus din următoarele drepturi salariale:

- salariul de bază de _____ lei/lună,
- spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare de munca de _____ lei, care se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- indemnizația de hrană, în valoare brută de maximum lei/lună, care se acordă în condițiile realizării unui salariu net lunar de până la lei inclusiv și proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.3. Atribuțiile postului sunt cele prevăzute în fișa de post nr.1.

Art.4. Serviciul Resurse Umane și Serviciul Contabilitate Financiar Buget vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 47 /48

Art.5. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 20 zile de la data comunicării la Directorul General al Direcției de Asistență Socială Brașov.

Art.6. În cazul în care există nemulțumiri în legătură cu soluționarea contestației, decizia poate fi atacată la Tribunalul Brașov, potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL

Vizat pentru legalitate

Verificat

Elaborat

Se difuzează către:

Prezentul document conține pagini.

Document care conține date cu caracter personal, prelucrate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor). Datele pot fi folosite doar pentru scopul pentru care au fost prelucrate, utilizarea într-un alt scop este interzisă.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-05-12
	Transferul pe funcții publice și pe posturi contractuale în cadrul DAS Brașov	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 48 /48

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii

