



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134  
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035  
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423  
*e – mail:* [secretariat@dgaspc-arad.ro](mailto:secretariat@dgaspc-arad.ro)  
web: [www.dgaspc-arad.ro](http://www.dgaspc-arad.ro)  
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



**Avizat**  
**Președinte Comisia**  
**De Monitorizare**

**Aprobat**  
**Director general**  
**exercitare cu caracter temporar**

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


# OCUPAREA POSTURILOR VACANTE PRIN TRANSFER

**Cod: P.O.-12-08**  
**Ediția II Revizia 0 Data: 08.12.2025**

**Verificat**  
Șef serviciu S.R.U.S S.S.M

**Elaborat**


1/12

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 0</b></p>
	<p><b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Pagina de gardă

Cuprins

1. Scop
2. Domeniu de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Formular evidență modificări
8. Formular analiză procedură
9. Formular distribuire procedură
10. Formular de retragere a procedurii
11. Listă de evidență a reviziilor formularelor utilizate în procedură
12. Anexe

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 0</b></p>
	<p><b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

### **1. Scopul**


1. Stabilește modul unitar de realizarea activităților privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, prin transfer la cerere/ în interesul serviciului;
2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de coordonare, monitorizare, verificare și control;
3. Asigură continuitatea activității de coordonare, monitorizare, verificare și control din serviciu, inclusiv în condițiile în care șeful structurii funcționale este în concediu;
4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general, în luarea deciziei;

### **2. Domeniul de aplicare**

1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul S.R.U.S SSM, conducătorii structurilor funcționale ale instituției și membrii în comisia de evaluare desemnați.
2. Stabilește responsabilitățile personalului implicat în procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

### **3. Documente de referință**

1. Reglementări internaționale
  - ✓ SR EN ISO 9000-2006 - Sistemul de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
  - ✓ SR EN ISO 9001-2015 - Sistemul de management al calității. Cerințe;
  - ✓ SR EN ISO 9004-2001- Sistemul de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
  - ✓ MC – 00, Manualul Calității;
  - ✓ PS – 11 Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor;
  - ✓ SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de management al calității. Cerințe;
  - ✓ Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.
2. Legislație primară
  - ✓ O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  - ✓ Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legislație secundară
  - ✓ H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
  - ✓ O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
  - ✓ Regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;


 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

- ✓ Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- ✓ Proceduri operaționale adoptate la nivelul S.R.U.S SSM;
- ✓ Proceduri de sistem adoptate la nivelul instituției;

#### 4. Definiții și abrevieri

##### a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Document	Act de proveniență publică sau particulară prin care se atestă un fapt, se conferă ori se recunoaște un drept, o obligație etc.;
3.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice
4.	Dispoziție	Act administrativ al directorului general, conținând prevederi obligatorii pentru personalul din subordine căruia i se adresează.
5.	Evaluarea	Procedura prin care se verifică condițiile de realizare a transferului și care se află în responsabilitatea comisiei de evaluare
6.	Comisia de evaluare	Comisia ai cărei membri sunt desemnați conform dispoziției angajatorului și care evaluează condițiile de realizare a transferului
7.	Funcție de același nivel	O funcție de aceeași categorie, clasă și grad profesional
8.	pentru funcționarii publici de execuție prin ”funcție publică de nivel inferior”	Se înțelege o funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior
9.	pentru funcționarii publici de conducere prin ”funcție publică de nivel inferior”	Se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție
10.	pentru personalul contractual de conducere prin ”funcție contractuală de nivel inferior”	Se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 0</b></p>
	<p><b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	C.M.C.S.S.	Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale
3.	S.R.U.S SSM	Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM
4.	DGASPC ARAD	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

**5. Descrierea procedurii**


**5.1. Generalități**

- Procedura operațională stabilește activitățile specifice privind selecția în cazul transferului, la cerere sau în interesul serviciului, inclusiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul D.G.A.S.P.C Arad.;
- Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante, se poate face în limita posturilor vacante și bugetate existente în statul de funcții;
- Transferul se poate face pe o funcție vacantă de același nivel sau într-o funcție vacantă de nivel inferior;
- Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat;
- Pot ocupa prin transfer posturile vacante din cadrul D.G.A.S.P.C Arad, doar persoanele încadrate pe durată nedeterminată, funcționari publici numiți pe perioadă nedeterminată sau persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.
- Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

**5.2. Documente utilizate**

Formulare utilizate sunt:

- Referat de necesitate privind ocuparea posturilor vacante prin transfer, întocmit de șeful structurii funcționale în a cărui stat de funcții se află funcția publică/în regim contractual vacantă, formular PO-08, RNOPVT-01;
- Fișa postului vacant respectiv pentru funcționarii publici - formular PS-51 formular tipizat H și pentru personalul contractual - formular PS-51, FPC-02;
- Bibliografie formular PS-42, BIBLIO-01;
- Dispoziție privind componența Comisiei de evaluare pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer P.O.-12-09 CT-01, Formular Dispozitie P.O.-12-09 Comisie transfer CT-01;
- Anunțul privind ocuparea posturilor vacante prin transfer, formular PO-08, Anunt-01;
- Cerere de transfer, formular PO-08, Cerere-02;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal Formular PS-42, ACORD-01;
- Formular tipizat CV model European;
- Declarație pe propria răspundere a membrilor comisiei de evaluare, formular PO-08, Declaratie-01;

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

- j) Fișa individuală pentru membrii comisiei de concurs, formular PS-42, FIMCC-01;
- k) Rezultatul selecției dosarelor, formular PS-42, RSD-01;
- l) Planul interviului, formular PS-42, PLAN-01;
- m) Borderou de notare a rezultatelor obținute de către candidați în urma susținerii probei de interviu Formular PS-42, BORI-01 Borderou interviu;
- n) Rezultatul probei interviului, formular PS-42, RPI-01;
- o) Procese verbale Formular PS-42, PV-01 Procese verbale;
- p) Raportul final al procedurii de transfer Formular PS-42, RFC-01.

### **5.3. Resurse necesare**

1. Resurse materiale: birou, scaune, rechizite, linie telefonică, calculator personal, imprimantă, internet, materiale informatice, xerox.
2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în activitatea procedurată sunt: personalul S.R.U.S SSM, conducătorii structurilor funcționale ale instituției, personalul desemnat în calitate de membru în cadrul Comisiei de evaluare;
3. Resurse financiare: sunt prevăzute în buget și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

### **5.4. Modul de lucru**


#### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

- a) Propunerea privind ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere/ în interesul serviciului;
- b) Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere/ în interesul serviciului;
- c) Constituirea Comisiei de evaluare a dosarelor de înscriere;
- d) Depunerea documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere/ în interesul serviciului;
- e) Etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- f) Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere/ în interesul serviciului:
  - Etapa de testare suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz
  - Proba de interviu
  - Comunicarea rezultatelor;
- g) Aprobarea transferului;
- h) Dispoziții finale.

#### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

##### **5.4.2.1. Propunerea privind ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere**


- a) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C Arad întocmesc referatul în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora;

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 0</b></p>
	<p><b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

- b) Referatul se supune avizării S.R.U.S SSM care atestă existența funcției publice/ contractuale vacante și directorului general adjunct al Direcției Economice care verifică încadrarea în buget și apoi aprobării directorului general.
- c) Referatul va avea anexată bibliografia și fișa de post și va conține cel puțin următoarele elemente:
- identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă, și după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
  - compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
  - necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
  - condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului și competențele specifice prevăzute în fișa postului;
  - desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare;
- b) Când se impune testarea suplimentară pentru evaluarea cunoștințelor și a competențelor lingvistice de comunicare într-o limbă străină, respectiv evaluarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestiunea probei/ probelor eliminatorii se va realiza potrivit proceduri operaționale P.O. – 12 – 12 privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor, aprobată la nivel instituțional;
- d) După aprobarea de către directorul general, referatul se va transmite către S.R.U.S SSM.
- e) S.R.U.S. SSM are următoarele atribuții:
- întocmește proiectul de dispoziție privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/ experților, după caz;
  - asigură secretariatul acestora prin personalul din cadrul S.R.U.S SSM ;
  - întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a instituției.

#### 5.4.2.2. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

- a) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă;
- b) Anunțul conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime în muncă și/sau în specialitatea studiilor, după caz, și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.
- c) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat sau, după caz, pe baza testării, prin organizarea unei probe suplimentare;
- d) În termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la S.R.U.S SSM documente necesare în vederea realizării transferului.

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>


#### 5.4.2.3. Constituirea Comisiei de evaluare a dosarelor de înscriere

- a) Comisia de evaluare este formată din 3 membri, funcționari publici/ personal contractual din cadrul compartimentului în care se află postul sau din cadrul altor compartimente funcționale.
- b) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționari publici sau personal contractual, după caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
  - au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
  - au pregătire și/ sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
  - au o probitate morală recunoscută;
  - dețin o funcție publică/ funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
  - nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare;
- c) în condițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare persoanele desemnate în comisia de evaluare:
  - nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși, ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
  - nu se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați;
  - nu au un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - nu au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- d) persoanele desemnate în comisia de evaluare, după finalizarea perioadei de înscriere, completează o declarație pe propria răspundere în care precizează dacă că se află/nu se află, într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese;
- e) Secretariatul comisiilor se asigură de personalul din cadrul S.R.U.S. SSM.

#### 5.4.2.4. Depunerea documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere/ în interesul serviciului

1. Persoanele interesate depun la Registratura instituției, în atenția S.R.U.S SSM, documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere, astfel:

- a) cerere de transfer (model procedură operațională);
- b) adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 0</b></p>
	<p><b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor legale în vigoare, numai în situația funcțiilor publice de conducere;
- g) copia carnetului de muncă și/sau adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală.
- h) copia adeverinței medicale, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

2. Copiile actelor menționate la pct. 1, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei;


3. Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al D.G.A.S.P.C Arad, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, respectiv de încadrare în regim contractual;

4. Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la Registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

#### 5.4.2.5. Etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

- a) În termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică cererile și documentele aferente;
- b) Comunicarea rezultatelor etapei de selecție, cu mențiunea "admis" sau "respins" cu motivul respingerii, după caz, se publică la sediu și pe pagina de internet a instituției. Rezultatul probei de selecție nu se poate contesta;
- c) În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Cap. IX din Anexa nr.10 a OUG nr.57/2019, se aplică în mod corespunzător.


#### 5.4.2.6 Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere/ în interesul serviciului

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

- a) Proba suplimentară, dacă este cazul, se susține potrivit procedurilor interne aprobate la nivel instituțional, potrivit P.O.-12-12 privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor; Rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea "admis" sau "respins" și nu se contestă; Proba suplimentară este probă eliminatorie.
- b) Interviewul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
- c) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte, iar criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare corespunzătoare nivelului postului.
- d) Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.
- e) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat. La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată;
- f) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite potrivit Planului de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.
- g) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- h) La finalul susținerii interviului se va încheia un raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.
- i) Rezultatul interviului se publică, în termen de 24 ore de la data susținerii interviului, la sediul instituției și pe pagina de internet și nu este supus contestării.
- j) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer, se va comunica, în vederea aprobării, conducerii D.G.A.S.P.C Arad.

#### 5.4.2.6. Aprobarea transferului

- a) În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului, D.G.A.S.P.C Arad înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer, potrivit prevederilor legale în vigoare.

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 0</b></p>
	<p><b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>


- b) Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public/personalul contractual, are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public/ personalul contractual, să comunice refuzul motivat al transferului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la lit. (a).
- c) Transferul operează de la data modificării raportului de serviciu/ muncă, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

#### 5.4.2.7. Dispoziții finale

- a) Termenele prevăzute în prezenta Procedură operațională se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit;
- b) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare;
- c) În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție;
- d) Prezenta procedură operațională se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

### 6. Responsabilități

- a) Directorul general – aprobă documentele elaborate și emite dispoziția privind desemnarea membrilor Comisiei de evaluare;
- b) Conducătorul compartimentului – elaborează și propune spre aprobare directorului general referat, fișa de post vacant și bibliografia;
- c) Personalul S.R.U.S SSM – redactează dispoziția directorului general, anunțul și alte documente și le comunică celor îndreptățiți spre aprobare/ avizare și asigură la cerere consultanță persoanelor îndreptățite privind modul de organizare și desfășurare a transferului la cerere/ în interesul serviciului.
- d) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:
- verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
  - stabilește planul interviului și realizează interviul;
  - notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției.
- e) Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:
- primește documentele necesare în vederea realizării transferului;
  - convoacă membrii comisiei de evaluare;

 <p><b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>


- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

#### 7. Formular evidență modificări – PS 11, FEMP-01

Nr.crt.	Ediție	Data ediției	Revizuire	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ediția I	25.05.2023	0				
2	Ediția I		Revizia 1	05.03.2025		În cuprinsul procedurii s-a actualizat denumirea serviciului - S.R.U.S SSM; Formulare – actualizare antet instituție; Pag. 2 pct. 3 - actualizare legislație; Pag.6 pct. 5.4.2.3. lit. b – termen 20 de zile; Pag. 7 pct. 5.4.2.5. lit.a și lit. k – termen 2 zile lucrătoare;	
3	Ediția II		Revizia 0	08.12.2025		Modificare titlu procedura – s- a eliminat definiția "la cerere" Procedura se aplică și în cazul transferului în interesul serviciului	

#### 8. Formular analiză procedură – PS 11, FAP-01

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

 <b>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Ocuparea posturilor vacante prin transfer Cod: P.O. – 12 - 08</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 9. Formular distribuie procedură – PS 11, FDP-01 (în anexă)

Nr.exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

#### 10. Formular de retragere a procedurii

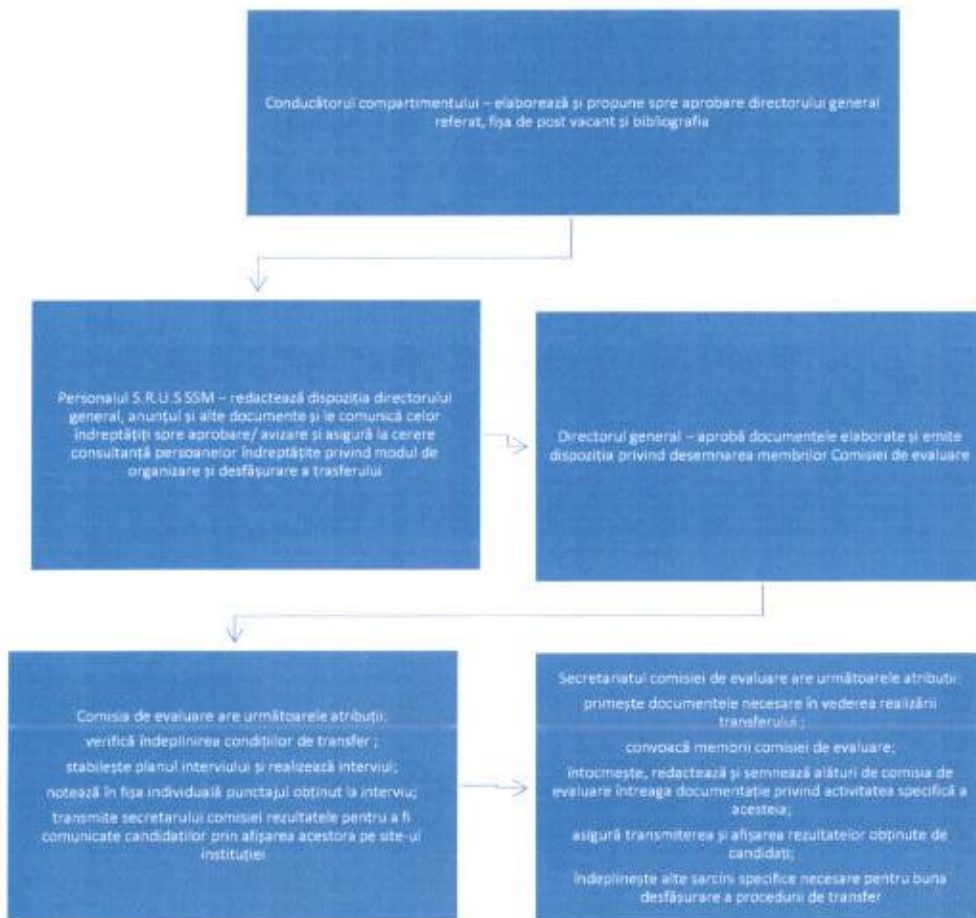
Nr. Ex.	Compartiment	Numele și prenumele persoanei	Tipul procedurii (PS/PO)	Data retragerii procedurii	Semnătură
1	2	3	4	5	6
1	Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM	Hălmăgean Claudia	PO	08.12.2025	

#### 11. Listă de evidență a reviziilor formularelor utilizate în procedură (în anexă) PS 29, LERF-01

#### 12. Anexe

Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii Operaționale PO-12-08 (în anexă)

## Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii Operaționale PO-12-08





CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134  
tel./ fax – 0040 – (0)257 – 210055, 210035  
mobilphone: 0040 – (0) 745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423  
e – mail: [secretariat@dgaspc-arad.ro](mailto:secretariat@dgaspc-arad.ro)  
web: [www.dgaspc-arad.ro](http://www.dgaspc-arad.ro)  
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



## DENUMIRE STRUCTURĂ

Nr. \_\_\_\_\_

Se aprobă  
Director general,

Avizat  
Dir.gen.adj. ec

### REFERAT

privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ în regim contractual de conducere/ execuție vacante, de  
.....(identificare funcție)..... ,

Potrivit H.C.J. Arad nr...../..... la nivelul .....(denumire structură)....., la data de .....,  
sunt ..... posturi vacante de funcție publică/în regim contractual de conducere/ execuție, respectiv:

- 1.....
2. ....
- n...

Având în vedere:

- Prevederile art. ... din .....
- Complexitatea, responsabilitatea, volumul mare de muncă în activitățile specifice desfășurate în cadrul serviciului/centrului și lipsa personalului.

În vederea optimizării activității desfășurate prin îndeplinirea atribuțiilor specifice ca urmare a obligației privind asigurarea măsurilor de continuitate a activității, prin prezenta vă solicităm aprobarea privind inițierea procedurii de ocupare prin transfer a funcției publice/ în regim contractual de conducere/ execuție vacante de  
.....(identificare funcție).....

Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice/ în regim contractual vacante, sunt cele prevăzute de .....

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice/ în regim contractual vacante sunt următoarele:

- studii .....
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice/ în regim contractual: .....

A. Propuneri privind componența comisia de evaluare a condițiilor de realizare a transferului sunt:

- 1.
- 2.
- 3.

Fișa de post vacantă corespunzătoare funcției publice/ în regim contractual vacante .....(identificare funcție)..... și bibliografia propusă sunt anexe la prezentul referat.

Director general adjunct/ Șef serviciu/ Șef centru,

.....

Vizat,  
Șef serviciu S.R.U.S.SM



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134  
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035  
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423  
e – mail: [secretariat@dgaspc-arad.ro](mailto:secretariat@dgaspc-arad.ro)  
web: [www.dgaspc-arad.ro](http://www.dgaspc-arad.ro)  
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



## Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM

Nr.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad  
anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere/în interesul serviciului pentru ocuparea ..... post vacant  
afereant unei funcții publice de execuție/ în regim contractual

### ANUNT

din data de zz.ll.aaaa

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere/în interesul serviciului,

D.G.A.S.P.C Arad, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) și alin. (9) și art. 551 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere/în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice/în regim contractual de execuție vacante de ..... clasa ..... grad profesional ..... I.D. post ..... în cadrul ....., în conformitate cu prevederile legale și ale P.O.-12-08 privind ocuparea posturilor vacante prin transfer.

Precizăm că potrivit prevederilor legale în vigoare:

- Transferul la cerere/în interesul serviciului 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. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.
- Transferul la cerere /în interesul serviciului se face la solicitarea funcționarului public cu aprobarea conducătorului D.G.A.S.P.C Arad și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.
- În situația aprobării transferului la cerere/în interesul serviciului al funcționarului public, D.G.A.S.P.C Arad 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.
- Exercițarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**Persoanele interesate sunt invitate să depună în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării prezentului anunț, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, cam. 26, de luni până joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14:00,**

**următoarele documente:**

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) **adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;**
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

- g) actul administrativ din care rezultă funcția publică deținută, gradația de vechime, compartimentul din care face parte funcționarul public, precum și instituția în care își desfășoară activitatea acesta;
- h) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- i) aviz psihiatric;
- j) cazierul judiciar
- k) Certificatul de integritate comportamentală;
- l) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

**Termenul limită de depunere a documentelor mai sus menționate: zz.ll.aaaa ora ....**

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

- a) selecția persoanelor și afișarea rezultatelor;
- b) etapa de testare suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, dacă este cazul
- c) proba de interviu și afișarea rezultatelor.

Proba de interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției și se va organiza în data de zz.ll.aaaa, ora 10.00, la sediul instituției situat în municipiul Arad, str. 1 Decembrie 1918 nr. 14, județ Arad.

**Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, sunt:**

- ✓ Studii de specialitate: .....
- ✓ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet - cunoștințe de bază - dovedite prin documente;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: .....
- ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare: .....

**Bibliografie obligatorie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I și II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Bibliografie de specialitate:**

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul cererii de transfer, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, situat în municipiul Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, număr telefon: 0257/210055 interior 139, fax: 0257/210035, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro, persoană de contact Hălmăgean Claudia, șef serviciu - Serviciul Resurse Umane și Salarizare, precum și pe pagina de internet a instituției.

**Director general,**

**Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM  
Șef serviciu**

### CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă .....  
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul .....  
pe funcția publică/**în regim contractual** de ..... **formulez**  
**prezenta cerere**, în vederea realizării transferului, la cerere/**în interesul serviciului**, pe funcția publică/**în regim contractual** de **conducere**/execuție de ..... clasa ..... grad profesional ..... în  
cadrul ..... din cadrul Direcției Generale de Asistență  
Socială și Protecția Copilului Arad, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1)  
lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,  
cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- ....

Prin prezenta sunt/ nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date.

Data,

Semnătura,

**Dispoziția nr. ....B/din .....**  
**privind componența Comisiei de evaluare a condițiilor de realizare a transferului pentru ocuparea a ....  
posturi vacante prin transfer**

Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, reprezentată prin director general doamna .....

Având în vedere:

- Procedura operațională P.O.-12-08 privind ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere

*În temeiul art.16 alin.1 și 2 din REGULAMENTUL – CADRU de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Anexa 1, aprobat prin H.G.nr.797/2017 cu modificările și completările ulterioare*

**DISPUNE:**

**Art.1** Se constituie Comisia de evaluare a condițiilor de realizare a transferului pentru ocuparea prin transfer la cerere/în interesul serviciului a funcției publice/ în regim contractual de conducere/execuție vacante, de .....(identificare funcție)....., cu următoarea componență:

**Comisia de evaluare:**

- Nume prenume – funcția –denumire structură - președinte
- Nume prenume – funcția –denumire structură – membru
- Nume prenume – funcția –denumire structură - membru

**Art.2.** Se numește secretar al Comisiei de evaluare, doamna ....., încadrată în funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad.

**Art.3.** Selecția dosarelor de înscriere se desfășoară la sediul D.G.A.S.P.C Arad, situat în municipiul Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod poștal 310134, județul Arad, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer iar proba de interviu se susține potrivit prevederilor procedurii operaționale P.O.-08 privind ocuparea posturilor vacante prin transfer la cerere.

**Art.4** Prezenta dispoziție se întocmește în 2 exemplare și se comunică la:

- Persoanele nominalizate la Art.1;
- Serviciul Resurse Umane și Salarizare SSM;

Director General

Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM  
Șef serviciu

AVIZAT  
Consilier Juridic



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134  
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035  
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423  
e – mail: [secretariat@dgaspc-arad.ro](mailto:secretariat@dgaspc-arad.ro)  
web: [www.dgaspc-arad.ro](http://www.dgaspc-arad.ro)

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în loc.....str. ...., nr. ...., bl. ...., apt....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... nr. ...., CNP....., încadrat în funcția de ....., la ....., în calitate de membru în Comisiei de evaluare pentru ocuparea posturilor vacante prin transfer constituită potrivit Dispoziției directorului general nr. ...., pentru ocuparea postului de funcție publică/ în regim contractual de..... vacantă, prin transfer, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că **MĂ AFLU/ NU MĂ AFLU** într-una dintre situațiile de incompatibilitate ori conflict de interese, potrivit prevederilor 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 .....

***Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:***

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;*
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;*
- c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;*
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.*