

Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE	Ediția. I Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Resurse Umane	Cod: P.O. - 02.14	Pagina 1 din
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind ocuparea prin transfer a funcțiilor publice de execuție

COD: P.O. - 02.14

EDIȚIA: I

Revizia 1

Avizat: președintele Comisiei de monitorizare,
Verificat: inspector șef,
Elaborat: inspector

Cătălin Bicleșanu _____
Iancu Panduru _____
Nelu Țofei _____

Aprobată prin decizia nr. 23/6.4.2026

Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE	Ediția. I Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Resurse Umane	Cod: P.O. - 02.14	Pagina 2 din Exemplar nr. 1

1. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii de sistem	2
3.	Domeniul de aplicare	2
4.	Documente de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	3
6.	Descrierea procedurii	4
7.	Responsabilități	7
8.	Formular de evidenta	7
9.	Formular de difuzare	7
10.	Anexe	8

2. Scopul procedurii formalizate

2.1. Procedura are ca scop stabilirea modului de lucru la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Caraș-Severin în ceea ce privește modificarea prin transfer a raporturilor de serviciu ale personalului în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul inspectoratului, precum și compartimentele și persoanele implicate în realizarea acestora.

2.2. Procedura stabilește modul de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

2.3. Procedura stabilește:

- (1) documentele necesare realizării transferului;
- (2) durata perioadei de înscriere;
- (3) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului;
- (4) modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile legii.

2.4. Prin prezenta procedură se asigură evaluarea obiectivă a persoanelor care solicită transferul.

2.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.7. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar inspectorul șef în luarea deciziei.

3. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

3.1. Prezenta procedură se aplică funcțiilor publice de execuție vacante, care pot fi ocupate prin transfer, cu respectarea legislației în vigoare.

3.2. Ocuparea prin transfer a unei funcții publice de execuție vacante se poate face în limita

Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE	Ediția. I Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Resurse Umane	Cod: P.O. - 02.14	Pagina 3 din Exemplar nr. 1

posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat.

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

4.1. Reglementări internaționale:

4.1.1. Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016 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 (GDPR).

4.2. Legislația primară:

4.2.1. Constituția României, republicată;

4.2.2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Anexele aferente;

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

4.2.4. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.2.5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.2.6. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. Legislația secundară:

4.3.1. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată² cu modificările și completările ulterioare;

4.3.2. Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.1232/2025.

4.3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Procedura de operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul inspectoratului
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE	Ediția. I Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Resurse Umane		Cod: P.O. - 02.14	Pagina 4 din Exemplar nr. 1
4	Acord de transfer	Acord de voință, exprimat în scris, între angajat - funcționarul public și angajatori (conducerea instituției de unde se transferă, și cea în care urmează să fie transferat).	
5	Funcție publică	Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.	
6	Funcționar public	Persoană care își exercită activitatea în baza unui raport de serviciu ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.	
7	Post	Cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, care poate fi definită ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.	
8	Fișa postului	Documentul în care se descrie un post din structura organizatorică a unei organizații, precizându-se rolul și atribuțiile care revin ocupantului postului, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați/instituții în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.	
9	Condiții specifice din fișa postului	Condiții care trebuie îndeplinite de ocupantul postului în momentul în care îl ocupă. Se completează cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice respective.	
10	Competențe specifice	Competențe necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului a căror dovadă se poate face pe baza unor documente ce atestă competența specifică respectivă sau prin testare printr-o probă suplimentară.	

5.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	P.O	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	IS	Inspector Sef
7	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
8	CRU	Compartimentul Resurse Umane

6. Descrierea activității procedurate

6.1. Generalități

(1) Potrivit O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE	Ediția. I Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Resurse Umane	Cod: P.O. - 02.14	Pagina 5 din
		Exemplar nr. 1

transferul reprezintă una dintre modalitățile de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și totodată, una dintre modalitățile de ocupare a unui post vacant corespunzător unei funcții publice;

- (2) Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții;
- (3) Transferul poate avea loc, în cazul funcțiilor publice de execuție, în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public;
- (4) Transferul se poate face pe o funcție vacantă de același nivel cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional sau într-o funcție vacantă de nivel inferior;
- (5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.
- (6) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.
- (7) Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul transferului, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale angajaților, se realizează cu respectarea de către toate părțile implicate în proces a prevederilor legislației specifice.
- (8) Egalitatea de șanse și de tratament în cadrul relațiilor de muncă care derivă din procesul de transfer, este garantată întregului personal, precum și tuturor persoanelor vizate să ocupe un post în cadrul instituției și constă în:
 - accesul nediscriminatoriu la ocuparea posturilor vacante;
 - evaluarea obiectivă a candidaților cu accent pe competențe.
- (9) Transferul se dispune prin:
 - Decizie a inspectorului șef pentru toate funcțiile publice din cadrul inspectoratului;
- (10) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice vacante aparține inspectorului șef după consultarea în prealabil a conducătorilor compartimentelor unde se identifică funcțiile publice vacante.

6.1.2. Funcționarul public transferat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 lit. f) și g) din Codul administrativ, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului, respectiv condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției 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.

6.1.3. Transferul în interesul serviciului se realizează, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public, iar transferul la cererea funcționarului public, se realizează cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea.

6.1.4. În situația în care funcția vacantă nu a fost ocupată se poate relua procedura.

6.2. Resurse necesare

6.2.1. Resurse materiale

Elemente de logistică: birouri, scaune, linii telefonice, calculatoare, acces la internet, imprimante, consumabile, spații de arhivare, program legislație, posibilitate de stocare a informațiilor.

6.2.2. Resurse umane

Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE	Ediția. I Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Resurse Umane	Cod: P.O. - 02.14	Pagina 6 din Exemplar nr. 1

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul inspectoratului.

6.2.3. Resurse financiare

Cheltuieli legate de plata drepturilor salariale.

6.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

6.3.1. Stabilirea modului în care se poate realiza transferul și documentele aferente

Conducătorii de compartiment vor întocmi un referat prin care solicită inspectorului șef ocuparea funcției publice vacante și vor atașa fișa postului respectiv.

După aprobarea referatului de către inspectorul șef, se va stabili tipul transferului și CRU solicită Inspecției Muncii aprobarea ocupării funcției publice vacante.

După obținerea acordului din partea Inspecției Muncii, în vederea realizării transferului, se va proceda în funcție de tipul de transfer solicitat, transfer în interesul serviviului sau transfer la cerere.

a) Transferul în interesul serviciului

Formalitățile administrative de efectuare a transferului în interesul serviciului.

În vederea emiterii actului administrativ privind transferul în interesul serviciului al funcționarului public identificat se vor parcurge următoarele etape:

- exprimarea acordului în scris de către funcționarul public însoțit de copiile diplomelor de studii finalizate, a certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la condițiile specifice și la cerințele din fișa postului vacant;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice precum și dacă are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile O.U.G. nr.57/2019;

- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

- curriculum vitae(modelul european), copia actului de identitate, acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- prezentarea funcționarului public cu documentele solicitate în vederea evaluării de către inspectorul șef, conducătorul compartimentului în care se află funcția publică de execuție vacantă și reprezentantul Compartimentului Resurse Umane;

- Verificarea competențelor specifice se face prin una din următoarele modalități:

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară, conform procedurilor aferente aprobate de inspectorul șef;
- c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Competențele specifice necesare ocupării funcției publice vacante sunt stabilite prin fișa postului și pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

- a) certificat de competențe digitale;
- c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice funcției publice vacante;
- d) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu, conform fișei postului;
- e) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.

Verificarea competențelor specifice prin testare se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și pot fi funcționari publici desemnați din cadrul inspectoratului.

- solicitarea acordului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public identificat ca fiind transferabil, prin care se stabilește data modificării raportului de serviciu.

- cu data stabilită de comun acord între angajatori, pe baza documentelor de mai sus, inspectorul șef emite decizia de modificare a raportului de serviciu prin transfer în interesul serviciului, document care se comunică părților de mai sus cât și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE	Ediția. I Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Resurse Umane	Cod: P.O. - 02.14	Pagina 7 din
		Exemplar nr. 1

-dosarul profesional în format fizic cât și electronic(xls) se transferă la noul angajator urmând a fi gestionat de responsabilul din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

b)Transferul la cerere

În termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul inspectoratului candidații se înscriu prin depunerea dosarului de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere înscriere în procedura de selecție privind transferul
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii finalizate, a certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la condițiile specifice și la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice precum și dacă are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile O.U.G. nr.57/2019;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale pentru certificarea conformității cu originalul.

- Verificarea competențelor specifice se face prin una din următoarele modalități:

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară, conform procedurilor aferente aprobate de inspectorul șef;
- c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Competențele specifice necesare ocupării funcției publice vacante sunt stabilite prin fișa postului și pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

- a) certificat de competențe digitale;
- c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice funcției publice vacante;
- d) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu, conform fișei postului;
- e) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.

Verificarea competențelor specifice prin testare se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și pot fi funcționari publici desemnați din cadrul inspectoratului. La data stabilită în anunț, pe baza condițiilor și a documentelor prevăzute, se verifică îndeplinirea de către funcționarii publici înscriși a fiecărei competențe specifice corespunzătoare funcției, prin verificarea documentelor ce atestă competența specifică respectivă în cadrul unui interviu realizat cu inspectorul șef și conducătorul compartimentului în care se află funcția publică vacantă.

În urma evaluării competențelor specifice și în funcție de rezultatul interviului realizat, inspectorul șef va stabili persoana care urmează a fi transferată la cerere.

Formalitățile administrative de efectuare a transferului la cerere

În vederea emiterii actului administrativ privind transferul la cerere se vor parcurge următoarele etape:

- stabilirea de comun acord cu funcționarul public a datei de efectuare a transferului la cerere;
- Inspectoratul înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public cu privire la efectuarea transferului la cerere;
- 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.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE	Ediția. I Revizia 1 Nr. de ex.: 1
Resurse Umane	Cod: P.O. - 02.14	Pagina 8 din
		Exemplar nr. 1

• data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ de către conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Prin derogare de la prevederile Codului administrativ, prin acte normative, pentru anumite perioade de timp expres prevăzute de lege, pentru realizarea transferului la cerere este necesar și acordul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public în cauză.

7. Responsabilități

Nr.Crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III	IV	V	VI	VII
		1	2	3	4	5	6	7
1	RU IS Toate compartimentele	E I Ap	E	V		Ah		

8. Formular de evidență

Nr. Crt.	Ediție/revizie	Descriere acțiune	Structură responsabilă	Aviz	Observații
0	1	2	3	4	5
1.	Revizia I	Actualizare legislativa	CRU	Favorabil	-

9. Formulare de difuzare

9.1 Formular de avizare a procedurii

Compartiment	Numele și prenumele conducătorului compartimentului/înlocuitorului	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Data	Semnătură	Obs.	Data/semnătură

9.2. Formular de distribuire a procedurii

Scop difuzare	Expl	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
I	1	IS, ISA, SS	IS, ISARM, ISASSM, SSCRM	Iancu Panduru, Cătălin Bîcleșanu, Marius Bălean Ovidiu Bârborică	electronic	
AP, Ah	1	CRU	Inspector	Nelu Țofei	electronic	

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Observații
0	1	2
		-