

Comuna Păuleni-Ciuc	Procedură operațională	Ediția: I
	Transferul funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu	Revizia: 1
		Pag. 1/9
	Cod: PO-RU.11	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI LA
CERERE SAU ÎN INTERES DE SERVICIU**

Ediția I, Revizia 1, Data 2026-09-09

Comuna Păuleni-Ciuc	Procedură operațională Transferul funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pag. 2/9
	Cod: PO-RU.11	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Nagy-Ladó Emese	Referant resurse umane	2026-09-09	
2.	Verificat	Kanya Terez	Secretar General	2026-09-09	
3.	Avizat	Petres Attila-László	Președintele comisiei de monitorizare	2026-09-09	
4.	Aprobat	Ferencz Csaba	Primar	2026-09-09	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Ordonanța de Urgență nr. 127/2023; Adăugat: Ordonanța de urgență nr. 7/2026.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2026-09-09

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Resurse Umane	Responsabil Resurse Umane	Nagy-Ladó Emese	2026-09-09	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ferencz Csaba	2026-09-09	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Tamás Tünde	2026-09-09	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Laszlo Tunde Szidonia	2026-09-09	

Comuna Păuleni-Ciuc	Procedură operațională Transferul funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pag. 3/9
	Cod: PO-RU.11	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul stabilirii modului de efectuare a transferului funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu în/din cadrul comunei.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul comunei de către personalul cu atribuții specifice în gestionarea curentă a resurselor umane, precum și transferului funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu în/din cadrul comunei.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, 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.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
5.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

Comuna Păuleni-Ciuc	Procedură operațională	Ediția: I
	Transferul funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu	Revizia: 1
		Pag. 4/9
	Cod: PO-RU.11	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
9.	Autoritate publică	Organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
10.	Autoritatea administrației publice	Autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
11.	Administrația publică	Totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;
12.	Administrația publică centrală	Totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general;
13.	Administrația publică locală	Totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

8. Descrierea procedurii

Gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice este organizată și realizată, în cadrul entității publice, de către un compartimentul specializat, care colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- delegare;
- detașare;
- transfer;
- mutarea definitivă în cadrul entității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a entității publice;
- mutarea temporară în cadrul entității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a entității publice;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- promovare;
- mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

Transferul poate avea loc astfel:

- în interesul serviciului;

Comuna Păuleni-Ciuc	Procedură operațională Transferul funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pag. 5/9
	Cod: PO-RU.11	Exemplar nr. 1

- la cererea funcționarului public.

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.

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.

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 pentru categoria funcționarilor publici de conducere, precum și orice funcție publică de execuție.

Specificații privind transferul în interes de serviciu

Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului entității publice în care este numit funcționarul public.

În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul entitatea publică de la care se transferă, 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 autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

Specificații privind transferul la cerere

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.

Specificații privind publicarea anunțului

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 respectivă

Specificații privind Procedura internă de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice

La nivelul entității publice se aprobă procedura internă de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, și se publică pe pagina proprie de internet. Procedura internă trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare transferului, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, în conformitate cu condițiile prevăzute în prezenta procedură.

Modelul Dispoziției de aprobare a procedurii interne mai sus menționate se regăsește anexat prezentei proceduri.

Modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului pentru ocuparea funcției publice

Comuna Păuleni-Ciuc	Procedură operațională Transferul funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 6/9
	Cod: PO-RU.11	Exemplar nr. 1

La nivelul entității publice la care se transferă funcționarul public se verifică condițiile de realizare a transferului.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului:

- i) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției publice;
- ii) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de legislația în vigoare pentru ocuparea unor funcții publice;
- iii) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile prevederilor legislative în vigoare, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație.

Verificarea îndeplinirii competențelor specifice

La nivelul entității publice la care se transferă funcționarul public se verifică îndeplinirea competențelor specifice.

Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi:

- a. competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;
- b. competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul;
- c. competențe digitale;
- d. alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice;

Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la lit. a)-c) de mai sus se face prin una din următoarele modalități:

- document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzută la lit. d) de mai sus, se face prin una din următoarele modalități:

- document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- testarea competenței specifice prin probă suplimentară;
- testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește prin care dintre modalitățile prevăzute mai sus verifică competențele specifice.

Autoritatea sau instituția publică, respectiv comisia de concurs pentru înalții funcționari publici sau comisia de evaluare pentru înalții funcționari publici verifică îndeplinirea competențelor specifice.

Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

- a. certificat de competențe lingvistice;
- b. certificat de competențe digitale;
- c. certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
- d. document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;
- 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 în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară. Aceștia pot fi funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post ori persoane care au pregătire de specialitate atestată în domeniul pentru care se testează competențe specifice, cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță.

Proba suplimentară pentru verificarea competențelor specifice se desfășoară potrivit prevederilor stabilite și aprobate prin act administrativ al entității publice și publicate pe pagina de internet a entității publice. Prevederile cuprinse în actul administrativ pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a. descrierea probei suplimentare;

Comuna Păuleni-Ciuc	Procedură operațională Transferul funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 7/9
	Cod: PO-RU.11	Exemplar nr. 1

- b. modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
- c. modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
- d. termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e. modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul "admis" sau "respins", conform prevederilor stabilite și aprobate prin act administrativ al entității publice. În urma evaluării, expertul/expertii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție. Prin excepție, transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

Specificații privind verificarea îndeplinirii unor condiții din categoria “alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice”

În situația în care, pentru ocuparea unei funcții publice este obligatorie îndeplinirea condiției de a dovedi, prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de legislația în vigoare pentru ocuparea funcției publice, și/sau condiției referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, aceasta se identifică, drept competență specifică din categoria “alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice” și se verifică prin documente.

În scopul stabilirii competențelor generale și competențelor specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice autoritățile și instituțiile publice aprobă:

- a) modalitatea de transpunere a cadrului de competențe generale pe fiecare funcție publică în parte;
- b) competențele specifice identificate, precum și atribuirea acestora pe fiecare funcție publică în parte.

Analiza posturilor aferente funcțiilor publice se realizează în cadrul entității publice, în vederea transpunerii competențelor generale stabilite și identificării competențelor specifice, în conformitate cu prevederile procedurii de sistem “*Analiza posturilor*”.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- aprobă, prin Dispoziție, Procedura internă de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, pentru ocuparea unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate;
- stabilește criterii de selecție pentru transfer;
- verifică condițiile de realizare a transferului funcționarului public;
- aprobă transferul la cerere a funcționarului public;
- aprobă actul administrativ de modificare a raportului de serviciu.

Compartiment resurse umane

- organizează gestiunea curentă a resurselor umane;
- informează entitatea publică în cadrul căreia urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public cu privire la aprobarea cererii de transfer;
- publică pe pagina proprie de internet procedura internă de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate;

Comuna Păuleni-Ciuc	Procedură operațională Transferul funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 8/9
	Cod: PO-RU.11	Exemplar nr. 1

Funcționarul public

- solicită motivat transferul la cerere.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2026-09-09	1	2026-09-09	9	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Ordonanța de Urgență nr. 127/2023; Adăugat: Ordonanța de urgență nr. 7/2026.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[P-Vp] Primar - Viceprimar	Petres Attila- László			2026-09-09			
2.	[S] Secretarul general	Kanya Terez			2026-09-09			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-RU.11 Model Dispoziție privind aprobarea Procedurii interne de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, pentru ocuparea unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate
- F-02-PO-RU.11 Diagrama de proces

Comuna Păuleni-Ciuc	Procedură operațională Transferul funcționarilor publici la cerere sau în interes de serviciu	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pag. 9/9
	Cod: PO-RU.11	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI LA CERERE SAU ÎN INTERES DE SERVICIU	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Specificații privind transferul în interes de serviciu	5
Specificații privind transferul la cerere	5
Specificații privind publicarea anunțului	5
Specificații privind Procedura internă de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice	5
Modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului pentru ocuparea funcției publice	5
Verificarea îndeplinirii competențelor specifice	6
9. Responsabilități	7
Comisia de Monitorizare	7
Conducătorul entității publice	7
Compartiment resurse umane	7
Funcționarul public	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuie procedură	8
11. Anexe	8