

## DISPOZIȚIE

### PRIVIND PROCEDURA DE SELECȚIE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CIVIL CONTRACTUAL, ÎN VEDEREA OCUPĂRII PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE ȘI A FUNCȚIILOR DE PERSONAL CIVIL CONTRACTUAL VACANTE DIN MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Pentru aplicarea prevederilor art. 506 alin. (9) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere dispozițiile art. 26 lit. a) și ale art. 43 alin. (1) lit. u) din Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 19/2021, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 17 alin. (1) și ale art. 40 alin. (2) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**șeful Direcției generale management resurse umane** emite prezenta dispoziție.

## CAPITOLUL I

### Procedura de selecție a funcționarilor publici în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante

Art. 1. – (1) Ocuparea unei funcții publice vacante bugetate în unitățile militare ale Ministerului Apărării Naționale se poate face și prin transferul funcționarilor publici din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, precum și din alte unități militare ale Ministerului Apărării Naționale.

(2) Transferul prevăzut la alin. (1) se poate face la cererea funcționarului public sau în interesul serviciului, potrivit prevederilor art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și a prezentei proceduri.

(3) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere sau în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

a) selecția dosarelor de transfer;



b) verificarea deținerii competențelor specifice, prin documente sau probă suplimentară, după caz;

c) interviul.

Art. 2. – (1) Transferul funcționarilor publici se poate face pe o funcție publică vacantă, de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Prin funcție publică de nivel inferior se înțelege:

a) orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau orice funcție publică de o clasă de nivel inferior, pentru funcționarii publici de execuție;

b) orice funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție, pentru funcționarii publici de conducere.

Art. 3. – (1) Poate ocupa prin transfer o funcție publică vacantă funcționarul public numit pe perioadă nedeterminată.

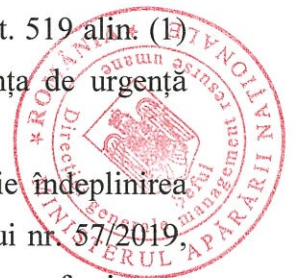
(2) Transferul nu se aplică în cazul funcționarului public numit într-o funcție publică de grad profesional debutant.

(3) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, alte condiții specifice, precum și competențele specifice înscrise în fișa postului standardizată, aferentă funcției publice vacante în care urmează să fie transferat la cerere sau în interesul serviciului.

(4) Printre condițiile pe care trebuie să le îndeplinească funcționarul public care dorește să se transfere în Ministerul Apărării Naționale se numără competența specifică privind utilizarea informațiilor clasificate, conform cerințelor din fișa postului vacant, în acord cu prevederile art. 21 alin. (3<sup>2</sup>) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; în acest sens, autorizația/certificatul de acces la informații clasificate reprezintă documentul prin care se dovedește deținerea competenței specifice privind utilizarea informațiilor clasificate.

(5) În vederea executării verificărilor specifice și emiterii autorizației/certificatului de acces la informații clasificate, persoana care urmează să fie transferată își exprimă acordul scris cu privire la procedura de verificare și avizare și ia la cunoștință faptul că, în situația neacordării accesului la informații clasificate, va fi eliberată din funcția publică, în temeiul prevederilor art. 519 alin. (1) lit. f), coroborat cu prevederile art. 465 alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În situația în care, pentru ocuparea unei funcții publice este obligatorie îndeplinirea condiției prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv absolvirea unei forme de perfecționare



sau specializare prevăzute expres de lege, aceasta se identifică drept competență specifică, conform legii, și se verifică prin documente, potrivit prevederilor art. 21 alin. (3<sup>2</sup>) din Anexa nr. 8 la ordonanța de urgență anterior menționată.

Art. 4. – (1) Pentru ocuparea prin transfer a unei funcții publice vacante, unitatea militară în al cărei stat de organizare se regăsește funcția publică respectivă are obligația de a publica anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere sau în interesul serviciului pe pagina de internet a acesteia.

(2) În situația în care unitatea militară angajatoare nu are pagină de internet, comandantul/șeful unității militare solicită, pe cale ierarhică, asigurarea publicității la eșalonul superior care dispune de această facilitate.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (1) se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă, prin probă suplimentară, și conține următoarele informații:

a) denumirea unității militare care are în statul de organizare funcția publică vacantă ce urmează a fi încadrată prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, după caz;

b) denumirea funcției publice vacante care urmează a fi încadrată prin transfer, cu specificarea categoriei, clasei și gradului profesional al acesteia și denumirea microstructurii în care se regăsește aceasta;

c) extras din fișa postului standardizată, care să nu cuprindă următoarele elemente: ID-ul postului din statul de organizare, structurile organizatorice ierarhice superioare din care face parte biroul/compartimentul în care se regăsește funcția publică, precum și cele din sfera relațională internă, numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care întocmește fișa postului și a persoanei care este contrasemnatar;

d) condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor, alte condiții specifice pentru ocuparea postului, precum și competențele specifice, însoțite de nivelul de complexitate aferent, după caz, și modalitatea de verificare a acestor competențe;

e) lista documentelor care vor fi incluse în dosarul de transfer;

f) bibliografia și tematica pe baza căroră se va desfășura interviul;

g) calendarul aferent procedurii de selecție în vederea realizării transferului, în care sunt specificate:

i. termenul până la care se pot depune cererile de transfer, locul unde se pot depune acestea și persoana de contact, inclusiv telefon și adresă de e-mail;

ii. data și locul publicării rezultatelor selecției dosarelor de transfer;

iii. data, ora și locul desfășurării probei suplimentare/probelor suplimentare pentru verificarea competenței/competențelor specifice, după caz, precum și locul publicării procedurii/procedurilor de organizare și desfășurare a probei suplimentare/probelor suplimentare;

iv. data și locul publicării rezultatelor probei/probelor suplimentare, după caz;



v. data, ora și locul desfășurării interviului;

vi. data și locul publicării rezultatelor interviului.

h) informația că rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, după caz, nu se contestă.

(4) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat sau pe baza verificării prin probă suplimentară/probe suplimentare, după caz.

(5) Competențele lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și competențele digitale, ale căror niveluri de complexitate sunt prevăzute la art. 11 alin. (3) și (4) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se dovedesc exclusiv prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii.

(6) Procedura/procedurile de organizare și desfășurare a probei suplimentare/probelor suplimentare pentru verificarea competențelor specifice, aprobată/aprobate de comandantul unității militare în al cărei stat de organizare se regăsește funcția respectivă, se publică, în termenul menționat la alin. (3), pe pagina de internet a unității militare angajatoare și cuprinde obligatoriu cel puțin elementele menționate la art. 21 alin. (6) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Anunțul prevăzut la alin. (1) se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru organizarea interviului, în condițiile în care verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă se face exclusiv pe bază de documente și nu se organizează probă suplimentară.

Art. 5. – (1) Funcționarul public interesat depune, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, cererea de transfer adresată comandantului/șefului unității militare în care există funcția publică vacantă; modelul cererii de transfer este cel prevăzut în Anexa nr. 1.

(2) Cererea de transfer este însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită, potrivit prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) Curriculum Vitae – model european;

c) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;



f) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al funcționarului public, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) alte documente considerate necesare de către angajator;

j) declarația pe propria răspundere a funcționarului public privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, în acord cu prevederile art. 3 alin. (5) din prezenta procedură, conform modelului din Anexa nr. 2.

(3) Copiile prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării, pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

(4) Declarația prevăzută la lit. j) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

(5) Fiecărei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al unității militare; numărul de înregistrare este comunicat candidatului și utilizat la afișarea rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție prin transfer, pentru respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 6. – (1) Anterior publicării anunțului menționat la art. 4 alin. (3) și (7), comandantul/șeful unității militare în care există funcția publică vacantă numește, prin ordin de zi pe unitate, o comisie de selecție, formată din 3 membri și un secretar.

(2) În situația în care modalitatea de verificare a competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare/unor probe suplimentare, comandantul/șeful unității militare în care există funcția publică vacantă desemnează, prin ordinul de zi pe unitate menționat la alin. (1), expertul/experti care aplică procedura/procedurile menționată/menționate la art. 4 alin. (6).

(3) Expertul/experti sunt persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul pentru care se testează competențele specifice, prin proba suplimentară.

(4) În situația în care, în unitatea militară nu există expertul necesar pentru verificarea competențelor specifice prin probă suplimentară, comandantul/șeful unității militare în care există funcția publică vacantă ce se ocupă prin transfer poate solicita sprijinul altor unități militare ale Ministerului Apărării Naționale.

(5) În comisia de selecție pot fi desemnați funcționari publici numiți în funcții cel puțin de aceeași clasă cu funcția publică vacantă care se ocupă prin transfer, cadre militare și personal civil contractual cu cel puțin același nivel de studii precum cel al funcției publice respective și care își desfășoară activitatea în domeniul acesteia; secretarul comisiei de selecție este, de regulă, o persoană din structura de resurse umane.



(6) Nu poate fi desemnată membru al comisiei de selecție persoana care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese:

- a) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- b) 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;
- c) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- d) 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 selecție din care face parte;
- e) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art. 7. – Comisia de selecție analizează documentele din dosarele de transfer și publică rezultatul selecției dosarelor, pe pagina de internet a unității militare, cu mențiunea „admis” ori „respins”, în condițiile respectării reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 8. – (1) La interviu participă doar funcționarii publici care au fost declarați „admis” ca urmare a selecției dosarelor și a promovării probei/probelor suplimentare pentru verificarea competențelor specifice, după caz.

(2) În ziua desfășurării interviului, comisia de selecție întocmește un plan de interviu, având în vedere cel puțin următoarele criterii de evaluare a candidaților pentru funcțiile publice de execuție:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) cunoștințe de specialitate, atitudini, aptitudini și abilități necesare exercitării funcției publice.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include criteriile de evaluare de la alin. (2), precum și criterii de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(4) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii, prin planul de interviu; punctajul maxim care poate fi acordat de fiecare membru al comisiei de selecție, în urma evaluării răspunsurilor fiecărui candidat, este de 100 de puncte.

(5) Punctajul final obținut de funcționarul public în urma interviului de selecție este calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către membrii comisiei de selecție.



(6) Întrebările și răspunsurile la interviul de selecție se înregistrează, cu acordul funcționarului public, exprimat în scris, sau se consemnează într-un proces-verbal de către secretarul comisiei.

(7) La finalul interviului, secretarul comisiei de selecție întocmește un proces-verbal, care se semnează, atât de către membrii comisiei și secretarul acesteia, cât și de către funcționarul public interviuat.

(8) Pentru a promova interviul de selecție pentru transfer, funcționarul public trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte; în condițiile în care sunt mai mulți funcționari publici care promovează interviul de selecție, este declarat „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu; în situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat „admis” funcționarul public cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

(9) Punctajul obținut de funcționarul public care a participat la interviu, împreună cu mențiunea „admis” ori „respins” se publică pe pagina de internet a unității militare organizatoare, în termen de o zi lucrătoare de la desfășurarea interviului, în condițiile respectării reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(10) Punctajul obținut la interviu nu se contestă.

(11) După susținerea interviului, comisia de selecție întocmește un raport final în cuprinsul căruia se consemnează desfășurarea procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, după caz, și rezultatul acesteia.

(12) Cererea de transfer la cerere sau în interesul serviciului, după caz, a funcționarului public care a promovat interviul, însoțită de raportul final menționat la alin. (11) se înaintează, în vederea aprobării comandantului/șefului unității militare.

Art. 9. – (1) Unitatea militară în care există funcția publică vacantă ce se ocupă prin transfer la cerere înștiințează, cu celeritate, autoritatea sau instituția publică, respectiv unitatea militară în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, care a promovat interviul de selecție, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice sau comandantul/șeful unității militare în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale acestuia, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(3) Obligația de emitere a actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin transfer la cerere se aplică dacă prin acte normative ierarhic superioare nu se prevede altfel.

Art. 10. – Unitatea militară în care există funcția publică vacantă ce se ocupă prin transfer în interesul serviciului solicită, cu celeritate, aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice ori a comandantului/șefului unității militare de la care se transferă funcționarul public



privind realizarea transferului în interesul serviciului, precum și acordul scris al persoanei în cauză, care a promovat interviul de selecție.

Art. 11. – Actele administrative aferente ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante din unitățile militare se transmit, în fotocopie, la Direcția generală management resurse umane, în vederea comunicării acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor art. 409 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL II

### **Procedura de selecție a personalului civil contractual în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor de personal civil contractual vacante**

Art. 12. – (1) Ocuparea unui post vacant bugetat, corespunzător unei funcții de personal civil contractual din unitățile militare ale Ministerului Apărării Naționale, se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post similar sau echivalent, din sistemul bugetar.

(2) Transferul prevăzut la alin. (1) se poate face la cererea salariatului sau în interesul serviciului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și a prezentei proceduri.

(3) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere sau în interesul serviciului a salariaților încadrați în baza unui contract individual de muncă, cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor de transfer;
- b) interviul.

(4) Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

(5) Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil contractual cu gradul/treapta debutant.

(6) Transferul se poate face și pe o funcție de nivel inferior<sup>1</sup>, cu respectarea celorlalte cerințe specifice postului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă.

(7) În înțelesul prezentei proceduri, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

a) postul similar reprezintă un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate;

---

<sup>1</sup> *Spre exemplificare*, de pe un post civil contractual de conducere, pe un alt post contractual de conducere de nivel ierarhic inferior, de pe un post civil contractual de conducere pe unul de execuție sau de pe un post civil contractual de execuție, pe un post de execuție echivalent ca denumire, dar cu un grad/treaptă inferior/inferioară.





b) postul echivalent reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

Art. 13. – (1) Salariatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în muncă și în specialitatea studiilor, alte condițiile specifice, înscrise în fișa postului corespunzător funcției de personal civil contractual în care urmează să fie transferat, atât în situația transferului în interesul serviciului, cât și în situația transferului la cerere.

(2) Una dintre condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească salariatul care urmează să se transfere în Ministerul Apărării Naționale este și obținerea autorizației/certificatului de acces la informații clasificate, conform cerințelor din fișa postului vacant.

(3) În vederea verificării și emiterii autorizației/certificatului de acces la informații clasificate, persoana care urmează să fie transferată își va exprima acordul scris cu privire la procedura de verificare și avizare și va lua la cunoștință faptul că, în situația neacordării accesului la informații clasificate, raportul de muncă al salariatului transferat încetează de drept, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. – În vederea ocupării prin transfer la cerere sau în interesul serviciului a unui post vacant corespunzător unei funcții de personal civil contractual, unitatea militară în al cărei stat de organizare se regăsește postul respectiv are obligația de a publica anunțul privind ocuparea prin transfer pe pagina de internet a acesteia, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 4, cu excepția celor referitoare la verificarea competențelor specifice și organizarea probei suplimentare/probelor suplimentare.

Art. 15. – (1) Salariatul interesat depune, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului menționat la art. 14, cererea adresată comandantului/șefului unității militare în care există postul vacant corespunzător funcției de personal civil contractual ce se ocupă prin transfer, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 3.

(2) Cererea de transfer este însoțită de dosarul de transfer, care conține următoarele documente:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului 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.

b) Curriculum Vitae – model european;

c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;



e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară;

f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;

h) cazierul judiciar;

i) alte documente considerate necesare de către angajator;

j) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din Anexa nr. 4.

(3) Copiile prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

(4) Declarația prevăzută la lit. j) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

(5) Fiecărei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al unității militare; numărul de înregistrare este comunicat candidatului și utilizat la afișarea rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție prin transfer, pentru respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 16. – Constituirea comisiei de selecție, desfășurarea etapei de selecție a dosarelor de transfer și a interviului, precum și transferul efectiv al persoanei care promovează interviul se realizează cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 6 alin. (1), alin. (5) și alin. (6), art. 7, art. 8 alin. (1), (4) - (12), art. 9 și art. 10.

Art. 17. – (1) În ziua desfășurării interviului, comisia de selecție întocmește un plan de interviu, având în vedere cel puțin următoarele criterii de evaluare a candidaților pentru posturile corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual de execuție:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) abilități de comunicare;

f) inițiativă și creativitate.

(2) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de selecție.



(3) Pentru posturile corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual de conducere, planul de interviu include și criteriile referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Art. 18. – Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 19. – Dispoziția intră în vigoare la data semnării.

Art. 20. – La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU 26/2017 privind transferul personalului civil contractual în unități militare ale Ministerului Apărării Naționale și Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane nr. DGMRU 1/2022 privind procedura de selecție a funcționarilor publici, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante din Ministerul Apărării Naționale.

Art. 21. – Prezenta dispoziție se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și, respectiv, raporturile de muncă ale personalului civil contractual din sectorul bugetar.

Art. 22. – Dispoziția se publică în baza de date a aplicației informatice pentru evidența și consultarea actelor normative specifice și manualelor emise în Ministerul Apărării Naționale – „LEXMIL” și pe pagina Direcției generale management resurse umane din rețeaua INTRAMAN și INTERNET.

**ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE**

General-locotenent

**George SPIRIDONESCU**



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Unitatea Militară .....

Nr. .... din .....

- București -

Anexa nr. 1  
(art. 5)

Nivelul de clasificare  
Exemplar unic

APROB,  
Comandantul/șeful Unității Militare

CERERE DE TRANSFER  
(funcționari publici)

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de ....., născut(ă) în localitatea ....., la data de ....., fiul (fiica) lui ..... și a ....., CNP....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul....., angajat în prezent în cadrul..... (denumirea instituției sau autorității publice/denumirea unității militare), în funcția publică de ....., din biroul/secție/serviciu....., formulez prezenta cerere în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică de.....din biroul/secția/serviciul..... din cadrul.....(denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și ale art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Anexa nr. 2  
(art. 5)

Unitatea Militară .....

Nivelul de clasificare  
Exemplar unic

Nr. .... din .....

- București -

DECLARAȚIE  
(funcționari publici)

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de ....., născut(ă) în localitatea ....., la data de ....., fiul (fiica) lui ..... și a ....., CNP....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul.....,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a funcției publice vacante de ..... (se menționează denumirea funcției, clasa și gradul profesional) din ..... (denumirea biroului/secției/serviciului în care se găsește funcția publică vacantă), din cadrul ..... (denumirea structurii) sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, care reprezintă documentul de dovedire a competenței de utilizare a informațiilor clasificate.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice prin transfer și constituie motiv de eliberare din funcția publică, potrivit prevederilor art. 519 alin. (1) lit. f), coroborat cu art. 465 art. (1) lit. g<sup>2</sup>) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

DAT ÎN PREZENȚA

\_\_\_\_\_  
(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Unitatea Militară .....  
Nr. .... din .....  
- București -

Anexa nr. 3  
(art. 15)  
Nivelul de clasificare  
Exemplar unic

APROB,  
Comandantul/șeful Unității Militare

CERERE DE TRANSFER  
(personal civil contractual)

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de ....., născut(ă) în localitatea ....., la data de ....., fiul (fiica) lui ..... și a ....., CNP....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul....., angajat în prezent în cadrul.....(denumirea instituției sau autorității publice/denumirea unității militare), în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de ..... (se menționează denumirea postului și gradul profesional), în biroul/secția/serviciul ....., formulez prezenta cerere în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de ..... (se menționează denumirea postului și gradul profesional) din biroul/secția/serviciul.....din cadrul ..... (denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 506 și ale 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Anexa nr. 4  
(art. 15)

Unitatea Militară .....

Nivelul de clasificare  
Exemplar unic

Nr. .... din .....

- București -

DECLARAȚIE  
(personal civil contractual)

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de ....., născut(ă) în localitatea ....., la data de ....., fiul (fiica) lui ..... și a ....., CNP....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul.....,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a postului corespunzător funcției de personal civil contractual de ..... (se menționează denumirea postului și gradul profesional) din ..... (denumirea biroului/secției/serviciului în care se găsește postul corespunzător funcției de personal civil contractual vacantă), din cadrul ..... (denumirea structurii) sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

DAT ÎN PREZENȚA

\_\_\_\_\_  
(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



