

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

Anexa la Ordinul procurorului-șef nr. 87 / 13.07.2026

REGULAMENT

privind transferul la cerere al funcționarilor publici cu funcții de execuție în cadrul
Direcției Naționale Anticorupție

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante de funcționar
public cu funcție de execuție prin transfer la cerere

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere al funcționarilor publici cu funcții de execuție, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 2 - (1) Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Art. 3 - 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.

Art. 4 (1) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

(2) Doar funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor publice.

Art. 5 - Transferul la cerere se efectuează la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(2) Cererea funcționarului public, înaintată prin orice mijloc de comunicare, este înregistrată la registratura Direcției Naționale Anticorupție și este transmisă serviciului de resurse umane.

(3) Serviciul de resurse umane transmite solicitarea funcționarului public structurilor din cadrul direcției care au posturi aferente funcțiilor publice vacante vizate și care ar putea fi ocupate prin transfer la cerere.

Art. 6 - (1) Conducătorii compartimentelor din structura Direcției Naționale Anticorupție, în cadrul cărora este prevăzut/sunt prevăzute postul/posturile vacant/vacante elaborează o notă internă, prin care justifică necesitatea ocupării postului/posturilor corespunzător/corespunzătoare funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere.

(2) Nota internă se avizează de conducerea serviciului de resurse umane, care atestă existența postului vacant/posturilor vacante și de conducerea compartimentului economic, care verifică existența fondurilor necesare salarizării acestora și se supune aprobării conducerii direcției.

(3) Nota internă conține cel puțin următoarele elemente obligatorii:

- a) motivarea necesității ocupării funcției publice vacante prin transfer;
- b) identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă, nivel și, după caz, grad profesional sau treaptă profesională, precum și compartimentul din care face parte funcția publică vacantă;
- c) competențele specifice prevăzute în fișa postului;
- d) condițiile de studii, de vechime în specialitate și alte condiții de ocupare a postului;
- e) atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- f) nominalizarea a cel puțin 4 persoane, de regulă funcționari publici, în vederea numirii acestora în comisia de evaluare și de interviu, în calitate de președinte, membri și membri supleanți, în condițiile art. 9 și art. 10;
- g) tematica și bibliografia.

(4) Nota internă aprobată se transmite serviciului de resurse umane al direcției, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desemnează secretarul și secretarul supleant al comisiei de evaluare și de interviu;
- b) întocmește proiectul de ordin privind constituirea comisiei de evaluare și de interviu;
- c) întocmește anunțul privind procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției/funcțiilor publice, anunț prevăzut la art. 506 alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, îl supune aprobării conducerii instituției și asigură publicarea acestuia, pe pagina de internet a direcției, la secțiunea special dedicată și, ulterior, a înscrisurilor rezultate din activitatea comisiei care sunt supuse publicității.

SECȚIUNEA a II-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 7 - (1) Anunțul prevăzut la art. 6 alin. (4) lit. c) se publică pe pagina de internet a direcției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru etapa selecției dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

(2) Anunțul conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, compartimentul din care face/fac parte funcția/funcțiile publică/publice vacantă/vacante, identificarea acesteia/acestora prin denumire, categorie, clasă, nivel și, după caz, grad profesional sau treaptă profesională, fișa postului corespunzătoare postului/posturilor, condițiile de studii și de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții și/sau competențele specifice necesare exercitării funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice conform celor prevăzute la art.21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, tematica, bibliografia, documentele necesare pentru înscriere și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru etapa selecției dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și pentru etapa interviului, precum și adresa de e-mail la care se pot depune documentele în format electronic.

(3) Anunțul cuprinde și mențiunea că rezultatele selecției urmează a fi prezentate conducerii direcției, în vederea aprobării/respingerii transferului.

SECȚIUNEA a III-a

Documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art. 8 - (1) în termen de cel mult 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, funcționarii publici interesați depun, la secretariatul serviciului de resurse umane sau transmit prin intermediul unui serviciu de curierat sau al poștei electronice, la adresa de e-mail specificată în anunț, cererea privind participarea la procedura de selecție, prevăzută în Anexa nr. 1, precum și documentele prevăzute la alin. (2).

(2) Documentele care constituie dosarul de selecție sunt următoarele:

- a) curriculum vitae, în format european;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele și la competențele specifice din fișa postului vacant. Cerințele și, după caz, competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat;
- d) copia carnetului de muncă, după caz;
- e) copia adeverinței din care să rezulte calitatea de funcționar public, funcția și gradul/treapta profesional/profesională, vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, precum și faptul că cel în cauză nu a fost sancționat disciplinar;
- f) copia adeverinței medicale care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție de către medicul de familie al candidatului;

- g) copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzut în Anexa nr. 2.
- (3) Copiile actelor menționate la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare și de interviu.
 - (4) În cazul în care documentele sunt transmise printr-un serviciu de curierat sau al poștei electronice, candidatul are obligația, până cel mai târziu la data desfășurării etapei interviului, de a prezenta, în original, toate documentele din dosarul de selecție, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neparticipării acestuia la etapa interviului.
 - (5) Dosarelor de selecție transmise, după terminarea programului de lucru al direcției, prin e-mail, dar în perioada de depunere a acestora, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare imediat următoare, iar acestea sunt considerate ca fiind depuse în termen.
 - (6) Fiecărui dosar de selecție i se atribuie un număr de înregistrare din registratura direcției și un cod de concurs, care se comunică către fiecare candidat și se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

SECȚIUNEA a IV-a

Comisia de evaluare și de interviu

Art. 9 - (1) în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului prevăzut la art. 6 alin. (4) lit. c), se constituie, prin ordin al procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție, comisia de evaluare și de interviu.

(2) Comisia de evaluare și de interviu este formată din președinte și 2 membri titulari, de regulă funcționari publici.

(3) Președintele Comisiei este, de regulă, conducătorul compartimentului în care este prevăzut postul vacant, sau locțiitorul acestuia.

(4) Desemnarea membrilor în Comisia de evaluare și de interviu se realizează, cu prioritate, din cadrul compartimentului în care este prevăzut postul vacant.

(5) Secretarul și secretarul supleant al Comisiei de evaluare și de interviu sunt desemnați din cadrul serviciului de resurse umane.

(6) Prin actul administrativ de constituire a comisiei de evaluare și de interviu se desemnează cel puțin un membru supleant și un secretar supleant.

Art. 10 - (1) Pot fi numiți în calitate de membri și membri supleați în comisia de evaluare și de interviu angajații direcției definitivi, care îndeplinesc cumulativ

următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, sau în domeniul managementului resurselor umane sau în cel al administrației publice;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) ocupă un post cu același nivel de studii cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(2) În comisia de evaluare și de interviu nu poate fi desemnată, ca membru sau membru supleant, persoana 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 și de interviu din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(3) În comisia de evaluare și de interviu nu poate fi desemnat, în calitate de membru sau membru supleant, funcționarul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art. 11 Comisia de evaluare și de interviu are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru transfer;
- b) stabilește standardele și punctajul interviului, planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților, prin afișarea acestora pe pagina de internet a direcției.

Art. 12 - Secretariatul comisiei de evaluare și de interviu are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului și le pune la dispoziția comisiei de evaluare și de interviu;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare și de interviu;

- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare și de interviu întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) întreprinde demersurile necesare în vederea publicării pe pagina de internet a direcției a rezultatelor obținute de candidați;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 13 - Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art. 8 alin. (2);
- b) interviul.

Art. 14 - În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Titlul II din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a II-a

Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 - (1) în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare și de interviu verifică dosarul de selecție.

(2) Rezultatul etapei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit de motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet, la data stabilită în anunțul prevăzut la art. 6 alin. (4) lit. c), pentru etapa selecției dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

(3) Rezultatul etapei de selecție a dosarelor nu se contestă.

Art. 16 - (1) în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor

etapei de selecție a dosarelor se desfășoară etapa interviului.

- (2) Poate participa la etapa interviului doar candidatul care îndeplinește condițiile de transfer și care a fost declarat „admis” la etapa de selecție a dosarelor.
- (3) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
- (4) Interviuul va fi înregistrat prin mijloace audio-video, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului.
- (5) Pentru interviu, punctajul este de cel mult 100 de puncte și se stabilește de comisia de evaluare și de interviu.
- (6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:
 - 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) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice;
 - f) cunoștințe de specialitate.
- (7) Fiecare membru al comisiei de evaluare și interviu adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează prin grija serviciului tehnic al direcției, iar înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de cel puțin un an de la data afișării rezultatelor procedurii de selecție.
- (9) Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.(6). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală de interviu.
- (10) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte.
- (11) Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar prevăzut la alin. (10).
- (12) În caz de egalitate a punctajului, prevalează criteriul de la alin. (6) lit. c).
- (13) La finalul susținerii interviului, se încheie un proces-verbal al procedurii de selecție, în cuprinsul căruia se consemnează desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia. Procesul-verbal se semnează de secretarul comisiei de evaluare și de interviu și de membrii acesteia.

- (14) Rezultatul interviului se publică în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, pe pagina de internet a direcției.
- (15) Rezultatul interviului nu este supus contestării.
- (16) Anunțul cu privire la rezultatul interviului cuprinde mențiunea referitoare la faptul că rezultatele selecției urmează a fi prezentate conducerii direcției, în vederea aprobării/respingerii transferului.

SECȚIUNEA A III-A

Aprobarea transferului

Art. 17 - (1) în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatului interviului conform alin. (14) al art. 16, procesul-verbal al procedurii de selecție însoțit de întreaga documentație formată pe parcursul derulării procedurii sunt înaintate serviciului de resurse umane.

(2) în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii documentelor menționate a alin. (1), serviciul de resurse umane prezintă conducerii direcției rezultatele procedurii, în vederea aprobării/respingerii transferului.

(3) Direcția Națională Anticorupție înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer și solicită transferul către respectiva autoritate sau instituție publică, în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public ce urmează a fi transferat. Solicitarea de transfer este însoțită de acordul scris al respectivului funcționar public.

(4) în situația în care conducerea direcției a respins transferul, candidatul este înștiințat în scris cu privire la acest aspect.

Art. 18 - Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ al autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 19 (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit, în conformitate cu dispozițiile art. 599 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 20 - în situația în care postul nu a fost ocupat, procedura de selecție se poate relua în aceleași condiții.

Anexa nr. 1 la Regulamentul privind transferul la cerere al funcționarilor publici cu funcții de execuție în cadrul Direcției Naționale Anticorupție

CERERE

privind participarea la procedura de selecție

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____,
Str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, posesor al Ci seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, adresă personală de e-mail _____, telefon _____, funcționar public numit în funcția publică de execuție _____ la _____, formulez prezenta solicitare, în vederea participării la procedura de selecție pentru realizarea transferului la cerere în funcția publică vacantă de _____ existentă în cadrul Direcției Naționale Anticorupție, serviciul _____ compartimentul _____, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), ale art. 506 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Data :

Semnătura :

Anexa nr. 2 la Regulamentul privind transferul funcționarilor publici cu funcții de execuție în cadrul Direcției Naționale Anticorupție

ACORD

privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____, candidat la procedura de transfer la cerere pe postul de funcționar public cu funcție de execuție derulată în cadrul Direcției Naționale Anticorupție, sunt de acord să pun la dispoziția Direcției Naționale Anticorupție a următoarelor date cu caracter personal: nume, prenume, funcția deținută, angajatorul, informații privind studiile absolvite, datele din cartea de identitate, carnetul de muncă, alte documente și informații cu privire la vechimea în muncă / specialitate activitatea profesională, date de contact, telefon, e-mail.

Înțeleg și sunt de acord că prelucrarea datelor de mai sus, precum și a altor date cu caracter personal pe care le voi aduce la cunoștința Direcției Naționale Anticorupție cu ocazia derulării procedurii de transfer, se realizează de către Direcția Națională Anticorupție în scopul îndeplinirii atribuțiilor referitoare la organizarea procedurii de transfer, care sunt reglementate prin lege, precum și, după caz, la realizarea demersurilor legale pentru încadrarea pe postul pe care se realizează transferul, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD).

Am luat la cunoștință, potrivit dispozițiilor art. 13-21 din Regulamentul (UE) 2016/679, că am dreptul de a fi informat privind modul în care Direcția Națională Anticorupție prelucrează datele cu caracter personal furnizate, dreptul de acces la datele prelucrate, dreptul de a solicita rectificarea datelor (dacă acestea sunt inexacte sau incomplete), dreptul de a solicita ștergerea acestora (în cazul în care nu mai există un temei pentru prelucrarea acestora), dreptul la portabilitatea datelor (de a obține o copie a datelor sau a unora dintre datele furnizate pentru a le folosi în scop propriu) și dreptul de opoziție (de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal).

Data :

Semnătura: