



**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
ANUNȚĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 28 AUGUST 2026

**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

Agenția Națională a Funcționarilor Publici în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

1. consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent (ID 378742) la Compartimentul HelpDesk și asistență de specialitate, Direcția juridică

în conformitate cu dispozițiile Procedurii interne privind ocuparea unei funcții publice din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, denumită în continuare Procedura internă.

Drepturile salariale brute pornesc de la valoarea de 6.148 lei, la care se adaugă spor de condiții vătămătoare în cuantum de 300 și normă de hrană în valoare de 347 lei. Valoarea salariului brut este corespunzătoare pentru gradație de vechime 0.

Precizăm că potrivit dispozițiilor Procedurii interne:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. (...)

În situația aprobării transferului al funcționarului public declarat admis, ANFP înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. (...)

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) *cerere de transfer, conform modelului atașat;*
- b) *adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;*
- c) *copia actului de identitate, însoțită de copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere (în cazul în care pe diplome figurează alt nume);*
- d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;*
- e) *îndeplinirea condiției de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, 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. Aceasta se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică;

- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;*
- g) document sau documente ce atestă îndeplinirea competențelor specifice prevăzute în fișa postului standardizată aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, după caz.*
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.*

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: comunicare@anfp.gov.ro, cu indicarea procedurii de transfer pentru care se depune.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) proba suplimentară, după caz;
- c) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 16.09.2026, ora 16:30

Conform prevederilor art. 14 din Procedura internă, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 28 septembrie 2026, ora 13:00, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.**

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor: 28 august - 16 septembrie 2026;**
- **proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale** - utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel începător, în data de **28 septembrie 2026, ora 10:00**, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- **proba interviu în data de 28 septembrie 2026, ora 13:00**, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Procedură internă privind ocuparea unei funcții publice din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului: <https://www.anfp.gov.ro/informatii-de-interes-public/cariera-in-anfp/transfer-la-cerere/>

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației poate fi vizualizată accesând link-ul <https://www.anfp.gov.ro/informatii-de-interes-public/cariera-in-anfp/>

Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel de bază poate fi vizualizată accesând

<https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelBaza.pdf>

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de:

1. consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent (ID 378742) la Compartimentul HelpDesk și asistență de specialitate, subordonat și coordonat de directorul adjunct 1 din cadrul Direcției juridice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- competențe digitale - utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel începător - nivel începător, dovedite în cadrul probei suplimentare;
- minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel elementar;
- inițiativă - nivel elementar;
- planificare și organizare - nivel elementar;
- comunicare - nivel elementar;
- lucru în echipă - nivel elementar;
- orientare către cetățean - nivel elementar;
- integritate - nivel elementar.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul.

Atribuțiile și activitățile se regăsesc în cadrul fișei de post publicate ca anexă la prezentul anunț.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă menționată anterior:

Bibliografie:	Tematică:
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Anexele nr. 6 , 7 și 10;	Titlul I-III al părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Anexa nr. 6 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici debutanți; Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară Anexa nr. 10 - Titlul I și Titlul II
Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II - Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Capitolul III - Organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Andreea MIHĂILĂ, consilier, telefon 0374.112.820.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de
.....
din cadrul.....(denumirea structurii) -
Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1)
lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la ANFP cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în ,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul
derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul
din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu
respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,