



**MUNICIPIUL SLOBOZIA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**



**Adresă:** Slobozia, Strada Alexandru Odobescu nr. 1, 920025, Județul Ialomița, CIF 17197579  
**Telefon:** 0243/231.401 - int.171/172, Fax: 0243/235.747

**Website:** [www.dasil.ro](http://www.dasil.ro) | **Email:** [office@dasil.ro](mailto:office@dasil.ro)

**DECIZIE**

privind aprobarea

Regulamentului de ocupare prin transfer a unei functii contractuale vacante  
din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Slobozia

Jur. Munteanu Luminița – director executiv, având în vedere:

-referatul nr. 13229 din 23.08.2022 al Serviciului "Managementul resurselor umane si control intern managerial"

-prevederile art. 32 din legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, actualizata;

-prevederile art. 506 alin. (1)-(9) coroborate cu dispozitiile art. 551 alin. (3) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizata;

-prevederile art. 7 si 11 din Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată;

În temeiul art. 130 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizata, coroborat cu H.C.L. nr. 90/ 25.05.2006 privind numirea în funcția de director executiv;

**DECID:**

**Art.1-**Se aproba Regulamentul privind ocuparea prin transfer a unei functii contractuale vacante din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Slobozia, conform Anexei 1 care face parte integranta din prezenta Decizie.

**Art.2-** Se aproba OPIS-ul cu documentele necesare a fi depuse in vederea ocuparii prin transfer a unei functii contractuale vacante din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Slobozia, conform Anexei 2 care face parte integranta din prezenta Decizie.

**Art. 3-** Se aproba modelul cererii de ocupare prin transfer a unei functii contractuale vacante din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Slobozia, conform Anexei 3 care face parte integranta din prezenta Decizie.

**Art. 4-**Prezenta decizie se afiseaza la sediul institutiei, prin grija Serviciului „Managementul resurselor umane si control intern managerial” si pe pagina de internet a institutiei [www.dasil.ro](http://www.dasil.ro), prin grija Compartimentului „Informatica”.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Jur. Munteanu Luminița



**Nr.:587**  
**Data:02.09.2022**

Consilier juridic  
Voicu Gina



**MUNICIPIUL SLOBOZIA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Adresă:** Slobozia, Strada Alexandru Odobescu nr. 1, 920025, Județul Ialomița, CIF 17197579  
**Telefon:** 0243/231.401 - int.171/172, Fax: 0243/235.747



**Website:** [www.dasil.ro](http://www.dasil.ro) | **Email:** [office@dasil.ro](mailto:office@dasil.ro)

**Anexa 1 la Decizia nr. 587/02.09.2022**

**REGULAMENT PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI  
CONTRACTUAL DIN ALTE INSTITUȚII PUBLICE ÎN CADRUL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SLOBOZIA**

Prezentul Regulament are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Slobozia, fiind întocmit cu respectarea prevederilor art. 32 din Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor art. 551 alin.(3), 506 alin. (1)-(9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului personalului contractual în cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia.

**Art. 2.** Ocuparea unui post vacant corespunzător funcției contractuale se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

**Art. 3.** Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale persoanele încadrate cu contract individual de muncă, dacă transferul se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

**Art. 4.** Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(2) Direcția de Asistență Socială Slobozia, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer, potrivit prezentului Regulament.

## **Capitolul II**

### **Transferul în interesul serviciului**

**Art. 5 (1)** Transferul personalului contractual în cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia în interesul serviciului se realizează pentru eficientizarea activității instituției. Transferul în interesul serviciului se face între instituții publice, la solicitarea Direcției de Asistență Socială Slobozia și cu aprobarea conducătorului instituției publice de la care se face transferul, precum și cu acordul scris al angajatului, personal contractual.

**(2)** Modalitatea de transfer în interesul serviciului se realizează cu respectarea următoarelor condiții:

- a) transferul în interesul serviciului se face pe o funcție de natura contractuală pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;
- b) transferul în interesul serviciului se face pe o funcție de natura contractuală de aceeași categorie și grad profesional cu funcția contractuală deținută de persoana angajată sau într-o funcție de nivel inferior;
- c) transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al persoanei transferate;
- d) angajatul, personal contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime în muncă și în specialitate și condițiile specifice pentru ocuparea funcției/postului în care urmează să fie transferat.

Verificarea condițiilor de realizare a transferului, respectiv îndeplinirea de către angajatul contractual a condițiilor de studii, a condițiilor de vechime în muncă și în specialitate și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției/postului în care urmează să fie transferat, este în sarcina conducătorului instituției publice la care se efectuează transferul, prin Serviciul „Managementul Resurselor Umane si Control Intern Managerial”, respectiv de către persoanele desemnate din cadrul acestei structuri.

## **CAPITOLUL III**

### **Transferul la cerere**

**Art. 6.** Personalul contractual încadrat într-o instituție publică poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă instituție publică.

Transferul la cerere din cadrul altei instituții publice în cadrul Direcției de Asistență Socială Slobozia se face la solicitarea angajatului, personal contractual, cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia și de la care se transferă.

**Art. 7.** Transferul la cerere se face într-o funcție de natura contractuală de aceeași categorie și grad profesional sau într-o funcție contractuală de nivel inferior, în urma aprobării cererii de



transfer a persoanei încadrate cu contract individual de muncă, de către conducătorul instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

**Art. 8. (1)** Direcția de Asistență Socială Slobozia afișează la sediu și pe site-ul [www.dasil.ro](http://www.dasil.ro) anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor contractuale vacante .

**(2)** Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere, a posturilor contractuale se publică la sediul Direcției de Asistență Socială Slobozia și pe pagina de internet [www.dasil.ro](http://www.dasil.ro), la secțiunea "Concursuri", cu cel puțin 5 zile calendaristice, anterior datei prevăzute pentru ocuparea acestora și cuprinde următoarele informații:

- a) funcțiile/posturile contractuale pentru ocuparea prin transfer la cerere și compartimentul din care fac parte;
- b) condițiile specifice: studii și vechime în specialitate;
- c) documentele necesare depunerii cererii de transfer și data limită de depunere;
- d) data susținerii interviului;
- e) coordonatele de contact pentru primirea dosarelor, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția deținută.

**(3)** Solicitanții vor depune la sediul instituției în termen de 5 zile calendaristice de la data afișării anunțului un dosar care va cuprinde:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut în Anexa 3;
- b) declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) curriculum vitae – tip EUROPASS;
- c) copia actului de identitate;
- e) copia diplomei de studii;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției/postului;
- g) copie a actului din care să reiasă funcția ocupată de solicitant și instituția angajatoare;
- h) copie a fișei postului;

**(4)** Dacă este depusă o singură cerere de transfer, persoanele desemnate din cadrul Serviciului „Managementul Resurselor Umane și Control Intern Managerial” vor face verificările necesare cu privire la îndeplinirea condițiilor de studii, a condițiilor de vechime în muncă și în specialitate și a condițiilor specifice, care se vor finaliza cu referat de specialitate privind transferul la cerere pentru funcția pe care se transferă și compartimentul corespunzător din structura organizatorică a instituției, elemente componente ale salariului de bază, referat de specialitate care se supune aprobării Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia.

**(5)** Ulterior aprobării transferului, Direcției de Asistență Socială Slobozia înștiințează, cu celeritate, instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatului contractual, despre aprobarea transferului.

(6) În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer pentru același post, Direcția de Asistență Socială Slobozia va organiza o procedură în acest sens, procedură care va consta în trei etape succesive, respectiv:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) interviul;
- c) procesul verbal final al interviului.

(7) Selecția dosarelor de înscriere se efectuează de către persoane din cadrul Serviciului „Managementul Resurselor Umane și Control Intern Managerial” desemnate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia, prin decizie, denumită în continuare comisie.

(8) Se pot prezenta la următoarea etapă numai solicitanții declarați admiși la etapa precedentă.

(9) Interviul se susține în fața comisiei desemnate prin Decizia Directorului Executiv a Direcției de Asistență Socială Slobozia cu respectarea următoarelor criterii de departajare:

➤ componenta profesională:

- studiile finalizate, calificările și certificările obținute în urma unor cursuri de perfecționare în domeniul de activitate al postului care urmează să fie ocupat prin transfer;
- experiența profesională în domeniul activității pentru care se solicită transferul solicitantului constituie un avantaj în departajarea cererilor de transfer;

➤ componenta personală:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale;
- să fie apt din punct de vedere medical.

(10) Rezultatul interviului se aduce la cunoștință solicitanților, prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Slobozia și pe pagina de internet [www.dasil.ro](http://www.dasil.ro), la secțiunea ”Concursuri” în aceeași zi cu susținerea interviului.

(11) În urma interviului cu personalul contractual solicitant declarat admis, se încheie un proces-verbal, care va fi semnat de comisia desemnată prin Decizia Directorului Executiv a Direcției de Asistență Socială Slobozia și de solicitant.

(12) După întocmirea procesului verbal mai sus menționat, care conține informații privind candidatul declarat admis ca urmare a promovării etapelor transferului, Serviciul „Managementul resurselor umane și control intern managerial” întocmește referat de specialitate privind declararea candidatului admis, funcția pe care se transferă și compartimentul corespunzător, elemente componente ale salariului de bază, referat de specialitate care se supune aprobării Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Slobozia.

(13) Ulterior aprobării transferului, Direcției de Asistență Socială Slobozia înștiințează, cu celeritate, instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatului contractual, despre aprobarea transferului.

#### **CAPITOLUL IV** **Transferul personalului contractual de conducere**

**Art. 9.** În cazul personalului contractual de conducere, transferul se poate realiza pe funcții contractuale de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiența profesională necesare în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor art. 5-8 ale prezentului regulament.

#### **CAPITOLUL V** **Dispoziții finale**

**Art. 10.** Prezentul Regulament se completează cu alte prevederi legale, în domeniu.

**Art. 11.** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința publică prin afișare la sediul Direcției de Asistența Socială Slobozia și pe site-ul propriu: [www.dasil.ro](http://www.dasil.ro) .

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Jur. MUNTEANU LUMINITA**



**OPIS DOCUMENTE DEPUSE PENTRU TRANSFER**

1. Cerere de transfer, conform modelului prevăzut în Anexa 3;
2. Declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
3. Curriculum vitae – tip EUROPASS;
4. Copia actului de identitate;
5. Copia diplomei de studii;
6. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției/postului;
7. Copie a actului din care să reiasă funcția ocupată de solicitant și instituția angajatoare;
8. Copie a fișei postului.

Am primit,  
Secretar

Am predat,  
Solicitant



## CERERE DE TRANSFER

Doamna Director Executiv a  
Directiei de Asistenta Sociala Slobozia

Funcția contractuală solicitată:

---

Compartimentul:

---

Numele și prenumele solicitantului:

---

Datele de contact ale solicitantului:

Adresă:

---

E-mail:

---

Telefon:

---

Funcția contractuală ocupată de solicitant (denumire, gradul/treapta profesional/ă):

---

Instituția în cadrul căreia ocupă funcția contractuală (instituție publică):

---

Data:

Semnătura,

---

*Doamnei Director Executiv a Directiei de Asistenta Sociala Slobozia*