



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII

Anexa la Decizia Inspectorului General de Stat nr. 225/09.07.2025

Regulament - cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Inspecției Muncii, prin transfer, la cerere sau în
interesul serviciului

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Inspecției Muncii.

Art. 2 - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al Inspecției Muncii, la solicitarea compartimentului în care acesta se află, prin întocmirea unui referat ce va fi aprobat de către inspectorul general de stat. În cazul referatului pentru transferul în interesul serviciului va fi nominalizat atât postul care urmează a fi ocupat cât și persoana, funcția, compartimentul și instituția indentificată.

Referatul astfel întocmit și aprobat va fi înaintat Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Juridică, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice pentru a face demersurile necesare în vederea realizării transferului la cerere sau a transferului în interesul serviciului.

Art. 3 - (1) 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.

(2) 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.

(3) 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, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

Art. 4 - (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

INSPECȚIA MUNCII

- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția 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 aceasta condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

(2) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

(3) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 5 - (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Inspectorului General de Stat, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

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

Art. 6 - (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul Inspecției Muncii întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii. Nota astfel întocmită se supune avizării șefului de serviciu de la Serviciul Resurse Umane, respectiv a celui de la Serviciul Economic care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget, și aprobării Inspectorului General de Stat.

(2) Nota va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;
- b) identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;
- d) competențele specifice prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
- f) desemnarea expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.

(3) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane.

(4) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

INSPECȚIA MUNCII

(6) După aprobarea de către Inspectorul General de Stat, nota se va transmite Serviciului Resurse Umane.

Art. 7 - Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de decizie privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Inspecției Muncii.

SECȚIUNEA a 2-a Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8. - (1) Fișa postului, ce va conține informațiile referitoare la condițiile specifice pentru ocuparea postului/posturilor ce urmează a fi suspus/e transferului, se va publica anexată anunțului.

(2) Persoanele interesate depun la registratura Inspecției Muncii, cererea de transfer, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezentul Regulament-cadru însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

Documente necesare pentru:	
Transfer în interesul serviciului	Transfer la cerere
1. solicitare de transfer în interesul serviciului a autorității sau instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public/ persoanei contractuale	1. solicitare de transfer la cerere a funcționarului public/ persoanei contractuale
2. copia actului de identitate	2. curriculum vitae - tip EUROPASS
3. copia diplomelor de studii	3. copia actului de identitate
4. document sau documente ce atestă competența specifică/testarea competenței specifice prin probă suplimentară, după caz	4. document sau documente ce atestă competența specifică/testarea competenței specifice prin probă suplimentară, după caz
5. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției publice/ funcției contractuale	5. copia diplomelor de studii
6. copie a actului administrativ din care să reiasă funcția publică ocupată de candidat și instituția angajatoare (sau după caz, adeverință)	6. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției publice /funcției contractuale
7. adeverință medicală care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică/ contractuală	7. adeverință medicală care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică/contractuală
8. acordul scris al funcționarului public/ persoanei contractuale	8. copie a actului administrativ din care să reiasă funcția publică ocupată de candidat și instituția angajatoare (sau după caz, adeverință)

(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.

(4) 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

INSPECȚIA MUNCII

e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Inspecției Muncii, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, respectiv funcție contractuală.

(5) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Inspecției Muncii, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

SECȚIUNEA a 3-a Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 9 - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale se publică pe pagina de internet a Inspecției Muncii, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) În cazul transferului la cerere, anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

(3) În cazul ocupării postului prin transfer în interesul serviciului, anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare ocupării, perioada de depunere a documentelor și data la care va avea loc verificarea documentelor depuse de către candidat.

(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, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(5) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Inspecției Muncii documentele prevăzute la art. 8.

SECȚIUNEA a 4-a Constituirea comisiei de evaluare și desemnare expert

Art. 10 - (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, 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, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

INSPECȚIA MUNCII

- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție 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.

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public sau personal contractual, după caz, 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 din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert din cadrul Inspecției Muncii pentru fiecare probă solicitată.

(6) Prin excepție, în cazul transferului în interesul serviciului, se va desemna o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane în vederea verificării documentelor depuse de către candidat.

SECȚIUNEA a 5-a Atribuțiile comisiei de evaluare, ale secretariatului comisiei de evaluare și ale persoanei desemnate din cadrul Serviciului Resurse Umane

Art. 11 - În cazul transferului la cerere, comisia de evaluare și secretarul comisiei vor avea următoarele atribuții:

(1) Comisia de evaluare:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu 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 site-ul Inspecției Muncii.

(2) Secretariatul comisiei de evaluare

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

Art. 12 - În cazul transferului în interesul serviciului, persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer.

CAPITOLUL II Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 13 - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 8;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

(3) Verificarea documentelor în cazul transferului în interesul serviciului se va face de către o persoană desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane.

Art. 14 - În situația în care sunt înregistrare cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 - (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Inspecției Muncii. Rezultatul probei nu se contestă.

(3) Proba suplimentară se susține potrivit procedurilor aprobate în cadrul Inspecției Muncii, iar rezultatul se afișează în termen de o oră de la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins” și nu se contestă.

Art. 16 - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, fiind consemnat în scris.

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează doar în scris.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) 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.

INSPECȚIA MUNCII

- (5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:
- a) exercitarea controlului decizional;
 - b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.
- (6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:
- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativă și creativitate.
- (7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (8) Fiecare membru al comisiei de evaluare 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.
- (9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.
- (10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (11) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) - (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.
- (12) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. b), după caz.
- (14) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.
- (15) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Inspecției Muncii și nu este supus contestării.
- (16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, Inspectorului General de Stat.

SECȚIUNEA a 3-a Aprobarea transferului

Art. 17 - (1) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Inspecția Muncii înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) Ca urmare a verificării documentelor și a îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer în interesul serviciului, Inspecția Muncii înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului prin transfer în interesul serviciului, iar aceasta în termen de 10 zile lucrătoare va informa Inspecția Muncii cu privire la decizia luată.

(3) Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

CAPITOLUL III Dispoziții finale

Art. 18 - (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(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. 19 - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 20 - Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexa nr. 1 la Regulamentul cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Inspecției Muncii, prin transfer

APROB,
INSPECTOR GENERAL DE STAT ADJUNCT

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ăîn
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se
menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală dedin
cadrul (denumirea structurii) - Inspecția Muncii, cu
respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și 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:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate
de către Inspecția Muncii, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia
a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de

Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București
Tel.: +4 021 302 70 31; fax: +4 021 252 00 97
E-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro

www.inspectiamuncii.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

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,

Anexa nr. 2 - Acordul funcționarului public
cu privire la transferul în interesul serviciului

ACORD PRIVIND TRANSFERUL ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Subsemnatul/(a), (funcția) la (direcția generală/direcția/ serviciul/biroul/compartimentul) din cadrul (instituția), în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. 1 lit. a), alin. (2), alin. (5) și alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îmi exprim prin prezenta, *acordul scris privind transferul* în interesul serviciului la *Inspecția Muncii, pe funcția de* la (direcția generală/direcția/ serviciul/compartimentul)

Data

Semnătura,