



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București, tel/fax: 021.222.37.67
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro; e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro



Anexa la Dispoziția nr. 9491/10.11.2025

REGULAMENT
PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A FUNCȚIILOR PUBLICE
SAU CONTRACTUALE VACANTE DIN CADRUL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SECTOR 1

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului la cerere cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art.2. (1) Ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant corespunzător unei funcții publice/contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

(2) Transferul la cerere al funcționarilor publici și al personalului contractual în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se face în conformitate cu prevederile art. 32 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și ale 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, ale art. IX alin. (3) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. XXII alin.(8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Art. 3. (1) Transferul la cerere al funcționarilor publici se 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) Transferul la cerere al personalului contractual se face pe o funcție contractuală vacantă similar sau echivalentă cu respectarea categoriei, nivelului studiilor și gradului/treptei profesionale, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(3) 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.

(4) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege orice funcție contractuală cu grad/treaptă mai mică decât gradul/treapta funcției deținute sau cu nivel de studii inferior.

(5) 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, potrivit ierarhizării prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București, tel/fax: 021.222.37.67
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro; e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro



(6) Pentru personalul contractual de conducere, prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și orice funcție contractuală de execuție.

Art. 4. (1) Funcționarul public sau personalul contractual transferat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: să aibă studiile și vechimea în specialitate necesare ocupării funcției, conform fișei postului, și să facă dovada absolvirii unei perfecționări sau specializări, prin certificat sau, după caz, printr-un alt tip de document, dacă legea prevede expres această cerință pentru ocuparea funcției.

(2) Pentru personalul care urmează să se transfere la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, verificarea respectării condițiilor prevăzute la alin (1) este în sarcina Directorului General prin Direcția Juridic, Contencios și Resurse Umane.

Art.5. (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/ personalului contractual și cu aprobarea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

(2) Pe perioada aplicării măsurii prevăzute la art. XXII alin. (1) din Legea nr. 141/2025, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant și nici personalului contractual debutant.

CAPITOLUL II **INIȚIEREA PROCEDURII**

Art.6 (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul va avea anexat bibliografia și fișa postului și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/ contractuale vacante,
- b) modalitatea de ocupare, respectiv transfer la cerere,
- c) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională.
- d) compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă,
- e) nominalizarea unui număr de 3 persoane în vederea constituirii comisiei de selecție și evaluare.

(3) Referatul se supune avizării Direcției Juridic, Contencios și Resurse Umane prin Compartimentul Resurse Umane care atestă existența funcției publice/ contractuale vacante și identifică poziția postului din statul de personal.

(4) Referatul se supune avizării Direcției Economice care atestă încadrarea în bugetul alocat instituției la titlul „Cheltuieli de personal”.

(5) Bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București, tel/fax: 021.222.37.67
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro; e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro



(6) Referatul și anexele (bibliografia și fișa de post), se supun aprobării Directorul General.

(7) După aprobarea de către Directorul General, referatul și anexele se vor transmite Compartimentul Resurse Umane - Direcția Juridic, Contencios și Resurse Umane în format letric și electronic editabil la adresa de email resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro pentru a fi utilizat în etapele viitoare ale examenului.

Art.7 (1) După primirea referatului cu anexe (bibliografia și fișa de post), Compartimentul Resurse Umane - Direcția Juridic, Contencios și Resurse Umane:

- a) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/ contractuale, pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1,
- b) întocmește proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de selecție și evaluare,
- c) asigură secretariatul comisiei de selecție și evaluare.

(2) Procedura de transfer la cerere are două etape:

- Verificarea dosarelor privind îndeplinirea condițiilor pentru realizarea transferului și selectarea celor care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea participa la cea de a doua etapă;

-Evaluarea, constând într-un interviu și punctarea experienței de minim 1 an în domeniul de activitate al postului care urmează să fie ocupat prin transfer sau în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu handicap și/ sau protecției copilului.

CAPITOLUL III **PUBLICITATEA PROCEDURII**

Art.8 (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/ contractuale se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru interviu și va conține următoarele informații:

- a) direcția/ serviciul/ compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;
- b) funcția publică/ contractuală vacantă clasa și gradul/ treapta profesională;
- c) condițiile specifice și condițiile de vechime în specialitate pentru ocuparea postului, conform fișei de post;
- d) fișa postului corespunzătoare funcției;
- e) documentele necesare pentru înscriere;
- f) bibliografia cu tematica;
- g) necesitatea experienței de minim 1 an în domeniul de activitate al postului care urmează să fie ocupat prin transfer sau în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu handicap și/ sau protecției copilului care constituie un avantaj;
- h) perioada de înscriere;
- i) data, ora și locul susținerii interviului;
- j) adresa de e-mail pe care se poate transmite dosarul de transfer.

(2) Pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale de execuție prevăzute în grila de asistență socială sau sănătate, anunțul se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru interviu și va conține informațiile prevăzute la alin. (1).



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București, tel/fax: 021.222.37.67
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro; e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro



CAPITOLUL IV
DOCUMENTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII

Art.9 (1) Persoanele interesate depun la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în perioada de înscriere, un dosar cu următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut în Anexa la prezentul regulament;
- b) curriculum vitae, model comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- e) actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;
- f) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- g) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă, calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, inclus în cererea de transfer- Anexa la prezentul regulament.

(2) Dosarele se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/ contractuale

(3) 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 indicată în anunțul de transfer. Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

(4) Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de selecție și evaluare originalele acestor documente (sau copii legalizate ale originalelor), pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție ca urmare a transferului la cerere.

CAPITOLUL V
CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EVALUARE

Art.10 (1) Comisia de selecție și evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici/ personal contractual, după caz, de regulă din cadrul compartimentului în care se află postul. Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane - Direcția Juridic, Contencios și Resurse Umane.

(2) Se pot desemna membri în comisia de selecție și de evaluare, funcționari publici/ personal contractual, după caz, din cadrul altor compartimente, în situația în care numărul de funcționari publici/ personal contractual este insuficient sau funcționarii publici/ personalul contractual din cadrul compartimentului respectiv 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, definitiv care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile de activitate ale funcției pentru care se organizează transferul;



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București, tel/fax: 021.222.37.67
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro; e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro



- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile de activitate ale funcției pentru care se organizează transferul, în domeniul managementul resurselor umane sau în administrație publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică/ funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă 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.

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de selecție și 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 care 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 sot, soție, rudă sau afin până la gradul al 1V-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) Până la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/ contractuale vacante, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se constituie comisia de selecție și evaluare.

Art.11 (1) Comisia de selecție și evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) verifică existența experienței de minim 1 an în domeniul de activitate al postului care urmează să fie ocupat prin transfer sau în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu handicap și/ sau protecției copilului în vederea punctării acesteia;
- d) notează în fișa individuală rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor de transfer și punctajul obținut la interviu și punctează suplimentar experiența specifică în domeniul în domeniul de activitate al postului care urmează să fie ocupat prin transfer sau în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu handicap și/ sau protecției copilului;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției.

(2) Secretarul comisiei de selecție și evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele depuse de candidat prin registratura instituției în vederea realizării transferului și le transmite comisiei de selecție și evaluare;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție și evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție și evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere;
- f) pune la dispoziția comisiei formularele necesare desfășurării probelor.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București, tel/fax: 021.222.37.67
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro; e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro



CAPITOLUL VI
DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI EVALUARE

Art.12 (1) Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe/etape succesive:

a) etapa de selecție a dosarelor depuse care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării prin transfer a posturilor vacante, pe baza documentelor prevăzute la art. 9 și care au fost depuse în termen;

b) etapa de evaluare – interviul și punctarea experienței specifice de minim 1 an în domeniul de activitate al postului care urmează să fie ocupat prin transfer sau în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu handicap și/ sau protecției copilului;

(2) Interviul poate fi susținut doar de candidații declarați admiși la etapa de selecție și care îndeplinesc condițiile în vederea în vederea ocupării postului vacant pentru transfer;

(3) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer la cerere, comisia de selecție și evaluare verifică îndeplinirea condițiilor;

(4) Comunicarea rezultatelor se face în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea selecției, pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art. 13 (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

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

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

(4) Interviul are loc în maxim 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor selecției dosarelor.

(5) Informațiile privind data, ora și locul susținerii acestuia, se publică odată cu rezultatul selecției dosarelor.

(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) comportamentului 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.

(7) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (6) și criteriile de evaluare referitoare la:

a) exercitarea controlului decizional;

b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(8) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

a) cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativă și creativitate

(9) 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.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București, tel/fax: 021.222.37.67
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro; e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro



(10) Fiecare membru al comisiei 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.

(11) 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.

(12) Pentru funcțiile publice 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. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (8) și (9), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(13) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite, după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(14) 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.

Art. 14 (1) Punctajul final obținut de candidați se calculează astfel: 90% rezultatul obținut la interviu și 10% reprezintă experiența specifică de minim 1 an în domeniul de activitate al postului care urmează să fie ocupat prin transfer sau în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu handicap și/ sau protecției copilului.

(2) Se consideră experiența specifică în domeniul de activitate al postului care urmează să fie ocupat prin transfer sau în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu handicap și/ sau protecției copilului doar experiența dovedită prin înregistrări oficiale.

Art. 15 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 la interviu.

Art. 16 (1) Comunicarea rezultatului se face în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului, pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(2) Rezultatele selecției dosarelor și evaluării nu pot fi contestate.

(3) La finalul evaluării, se va încheia un Raport final în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia și propunerea de aprobare/respingere a transferului.

CAPITOLUL VII

APROBAREA TRANSFERULUI

Art.17 (1) Cererea de transfer a funcționarului public/ contractual admis însoțită de Raportul final se înaintează Directorului General în vederea aprobării acesteia.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer la cerere.

(3) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public/ contractul individual de muncă, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1

DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București, tel/fax: 021.222.37.67

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro; e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro



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

(5) În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis refuză sau nu răspunde înștiințării în termen de 10 zile lucrătoare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 informează candidatul asupra refuzului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea și notifică următorul candidat din lista cu punctajele obținute la interviu, în cazul în care există un candidat admis, pentru a se prezenta în vederea realizării transferului.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE

Art.18 (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament, 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 lucrătoare următoare.

Art.19 Prevederile art. 17 alin. (5) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere se aplică doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art. 506 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019, transferul la cerere se face cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/ contractual.

Art. 20 În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art.21. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.22. Prezentul Regulament va fi afișată la sediul și site-ul propriu al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1

DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București, tel/fax: 021.222.37.67
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro; e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro



*Model cerere transfer- Anexă la Regulamentul aprobat prin Dispoziția
nr...../.....*

APROB,
DIRECTOR GENERAL

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în posesor/posesoare al/a CI seria
..... nr....., angajat/ă în prezent în cadrul
..... pe funcția publică/ contractuală de
..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului la cerere pe funcția publică/ contractuală de
..... din cadrul
.....(denumirea structurii) de la nivelul Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu respectarea dispozițiilor art. 32
din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu
modificările și completările ulterioare, ale 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, și ale art. XXII alin.(8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.
Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/ nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, 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 applicant, 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.....