

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 59
din 18 MAI 2026

**aprobarea Regulamentului intern privind ocuparea prin transfer a funcțiilor publice
sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 7496 din 15.05.2026 din al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 32 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 191 alin. (1) lit. f) raportate la prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă Regulamentului intern privind ocuparea prin transfer a funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, conform anexei care face parte din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală.

PREȘEDINTE,
DINU IANCU-SĂLĂJANU

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sălaj nr. 59 din 18.05.2026 privind
aprobarea Regulamentului intern privind ocuparea prin transfer a funcțiilor publice sau
contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Sălaj

Regulament
privind ocuparea prin transfer a funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul
aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul Regulament stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj

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 aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

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 pe 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 de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege, respectiv să dețină perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(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 realizează prin verificarea competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice/contractuale – obiectul transferului, în urma depunerii unei solicitări de persoanele interesate, cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Sălaj și 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 Consiliului Județean Sălaj întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Referatul astfel întocmit se supune spre avizare de către șeful Serviciului resurse umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă, pentru a atesta existența funcției publice/contractual vacante și pentru a atesta încadrarea în buget și ulterior spre aprobarea președintelui Consiliului Județean Sălaj.

(3) Referatul va avea anexată bibliografia și fișa postului 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/ treaptă profesională;

c) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;

d) competențele specifice prevăzute în fișa postului;

e) propuneri privind desemnarea unor persoane, funcționari publici sau personal contractual, după caz, în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă.

(5) 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.

(6) Pentru funcțiile contractuale, bibliografia trebuie să conțină în mod obligatoriu, Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, respectiv Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și discriminarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) După aprobarea de către președintele Consiliului Județean Sălaj, referatul se va transmite Serviciului resurse umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă.

Art. 7 – Serviciului resurse umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă prin Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

a) întocmește Dispoziția privind desemnarea comisiei de evaluare și a secretariatului comisiei;

b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice, pe pagina de internet și la sediul Consiliului Județean Sălaj, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului.

c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a personalului contractual, pe pagina de internet și la sediul Consiliului Județean Sălaj, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8. – (1) Persoanele interesate depun la registratura Consiliului Județean Sălaj, cererea de transfer pentru transferul la cerere, sau solicitarea privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, conform Anexelor 1 și 2 care fac parte integrantă din prezentul Regulament-cadru, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, în principal:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă;

b) copia actului de identitate;

c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor

specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/postului de natură contractuală;

e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului.

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(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. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Sălaj, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, fiind considerate depuse în termen. Pentru documentele depuse în copie, candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestora, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea refuzului înscrierii la proba interviului.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Consiliului Județean Sălaj, 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 se publică pe pagina de internet și la sediul Consiliului Județean Sălaj, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii condițiilor pentru funcția publică.

(2) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției contractuale se publică pe pagina de internet și la sediul Consiliului Județean Sălaj, cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

(3) Anunțul menționat la alin. (1) și (2) 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/ solicitărilor privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, precum și data, ora și locul susținerii interviului.

(4) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii.

(4) În cazul funcțiilor publice, în termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Consiliului Județean Sălaj documentele prevăzute în anunțul de participare.

(5) În cazul funcțiilor contractuale, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Consiliului Județean Sălaj documentele prevăzute în anunțul de participare.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare

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

(2) Se pot desemna în comisia de evaluare, funcționari publici/personal contractual din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau

personalul din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați 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 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;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă/ grad/ treaptă 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 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.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 11 – Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- 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 pagina de internet și la sediul Consiliului Județean Sălaj;

Art. 12 – Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- 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.

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 13 – (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute în anunt;
- b) 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.

Art. 14 – În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 din 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, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 – (1) În termen de 2 zile lucrătoare 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 Consiliului Județean Sălaj.

Art. 16 – (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) 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.

(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. a), după caz – pentru funcțiile publice și criteriul de la alin. (6) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (7) lit. b) după caz – pentru funcțiile contractuale.

(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 sediul Consiliului Județean Sălaj.

(16) Raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se va comunica, în vederea aprobării, președintelui Consiliului Județean Sălaj. În cazul transferului la cerere, raportul final al procedurii va fi însoțit de cererea de transfer a candidatului admis.

SECȚIUNEA a 3-a **Aprobarea transferului**

Art. 17 – (1) În situația aprobării transferului la cererea funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Consiliul Județean Sălaj, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, 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 administrative de modificare a raportului de serviciu.

(2) În situația transferului în interesul serviciului al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecție prevăzute la art. 13, Consiliul Județean Sălaj va transmite solicitarea privind aprobarea transferului în interesul serviciului, conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public/personalul contractual.

CAPITOLUL III **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 prelunge 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 prezentului regulament.

Art. 20 – 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.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Sălaj prin transfer, la cerere sau în interesul
serviciului

APROBAT
Președinte,

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria..... nr..... angajat 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) a Consiliului Județean
Sălaj, 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 Consiliul Județean Sălaj în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet și la sediul 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.

Semnătura.

.....

Data

.....

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din
cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj prin transfer, la cerere sau în
interesul serviciului

Solicitare privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului

Subsemnatul/a având funcția de în cadrul, solicit accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, declanșat în cadrul Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj -- Direcția/serviciul/compartimentul în funcția publică/contractuală de conducere/ execuție de

Anexez prezentei următoarele documente:

-
-
-
-
-
-

Prin prezenta sunt/ni sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul Județean Sălaj, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet și la sediul instituției 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.

Semnătura,

.....

Data

.....