



MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

ORDIN Nr. 21726

pentru aprobarea Regulamentului privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prin transfer

În conformitate cu:

- prevederile art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) - alin. (5), alin. (8¹), alin. (9) și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 41 alin. (3) lit. b) - c) și ale art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 32 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de aprobare nr. 2336/23.09.2024 a proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prin transfer.

În temeiul prevederilor art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările și completările ulterioare.

MINISTRUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII,

emite următorul

ORDIN:

Art. 1 - Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 - Prezentul ordin se publică pe site-ul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și se comunică de către structura de resurse umane.

MINISTRU
Bogdan-Gruia IVAN

Regulament
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, 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 stabilește procedura de selecție prin transfer, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID).

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 Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

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.

(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 ministrului cercetării, inovării și digitalizării, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16 din prezentul regulament.

(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 MCID 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.

(2) Nota astfel întocmită se supune avizării conducătorului structurii economice și conducătorului structurii de resurse umane care atestă existența funcției publice vacante și

încadrarea în buget, respectiv aprobării ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

- (3) Nota va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:
- necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;
 - identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;
 - compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;
 - competențele specifice prevăzute în fișa postului;
 - propuneri de persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare / comisiei de evaluare pentru contestații, conform art. 10 din prezentul regulament;
 - propuneri pentru expert/experti nominalizați pentru gestionarea probei/probelor eliminatorii, după caz.
- (4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de personalul din cadrul structurii de resurse umane.
- (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 de natură contractuală, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 și Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) După aprobarea de către ministrului cercetării, inovării și digitalizării, nota se va transmite structurii resurse umane.

Art. 7 - Structura de resurse umane din cadrul MCID are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul de ordin privind desemnarea comisiei de evaluare, comisiei de evaluare pentru contestații, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a MCID în termenul prevăzut la art. 506 alin. (8¹) din OUG 57/2019.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8. - (1) Persoanele interesate depun la registratura Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/ angajat cu contract individual de muncă;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 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;
- 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,

și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

(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 MCID, 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. 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.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura MCID, 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 MCID, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) 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) 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.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura MCID documentele prevăzute la art. 8 din prezentul Regulament.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare / comisiei de evaluare pentru contestații și desemnare expert

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

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare / comisia de evaluare pentru contestații 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 membrii în comisia de evaluare / comisia de evaluare pentru contestații funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivii 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 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/ comisia de evaluare pentru contestații 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/ structura de resurse umane propune desemnarea unui expert din cadrul MCID pentru fiecare probă solicitată.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare/ comisia de evaluare pentru contestații și ale secretariatului

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 site-ul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

- Comisia de evaluare pentru contestații are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a îndeplinirii condițiilor de transfer;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

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/ comisia de evaluare pentru contestații, după caz,

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 la art. 8 din prezentul Regulament.
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, conform specificațiilor din anunțul de transfer, 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.

Art. 14 - În situația în care sunt înregistrate 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, 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.

(3) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării, candidații nemulțumiți pot depune contestație pe adresa de mail indicată în anunțul de transfer.

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor de transfer ale candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de interviu/ testare suplimentară, după caz, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(5) Rezultatul contestației cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet.

(6) Proba suplimentară se susține potrivit *Procedurii Operaționale de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice, competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și a competențelor digitale în cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării Cod: PO-SRU.006*, aprobate în cadrul MCID, 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”.

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 transfer 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) la prezentul articol, 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) la prezentul articol, 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) la prezentul articol, 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) la prezentul articol, respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a) la prezentul articol, după caz.

(14) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet.

(15) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație pe adresa de mail indicată în anunțul de transfer.

(16) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, soluționează contestațiile, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(17) Rezultatul contestației pentru proba interviului se publică în ziua soluționării pe pagina de internet.

(18) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(19) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) la prezentul articol, se va comunica în vederea aprobării, ministrului cercetării, inovării și digitalizării.

SECȚIUNEA a 3-a Aprobarea transferului

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

(2) 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 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 la prezentul 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.

**APROB,
MINISTRU**

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a
domiciliat/ă
posesor al BI/CI serianr., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică/ contractuală
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/ în interesul
serviciului (se menționează situația aplicabilă), pe funcția publică/ contractuală de
..... din cadrul
.....(denumirea structurii)
- Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin.
(1) lit. c), art. 506 alin. (1) 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:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer, înregistrată la MCID cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Data,

Semnătura,