



ANUNȚ privind demararea procedurii de TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI

Departamentul pentru lupta antifraudă – DLAF în baza art.502 alin. 1 lit. c și art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, anunță demararea **procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea funcției publice** specifice cu statut special de execuție vacantă de **consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Direcției afaceri juridice – Serviciul relații mass - media, protocol și registratură - 1 post.**

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele **etape succesive**:

- etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, pe baza documentelor depuse în dosarul de transfer;
- proba de interviu - **10 septembrie 2025, ora 10.00**;

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu sunt:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de transfer se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **8 august – 27 august 2025, ora 17.00, inclusiv**

- la sediul DLAF din Bd. Regina Elisabeta nr. 3, sector 3, municipiul București SAU
- prin intermediul unui serviciu de curierat SAU
- se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail oana.ivan@antifrauda.gov.ro.

Dosarelor de transfer transmise de candidați la adresa de e-mail oana.ivan@antifrauda.gov.ro după terminarea programului de lucru al DLAF, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Fiecărui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura DLAF, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.



Condiții de ocupare prin transfer în interesul serviciului a funcției publice specifice cu statut special de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul **în cadrul Direcției afaceri juridice – Serviciul relații mass - media, protocol și registratură** sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă, în domeniul științe sociale (științe ale comunicării, științe juridice, științe administrative/afaceri europene, științe politice, științe economice, psihologie și științe comportamentale, sociologie)/ științe umaniste (filologie, studii culturale, istorie, filosofie);
- Perfecționări (specializări): comunicare și relații publice, jurnalism, drept, drept european și internațional, instituții europene, protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene, limbi străine, politici publice, administrație publică, administrație europeană, științe politice, relații internaționale și studii europene, studii culturale, științe ale educației.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani;
- limbi străine – engleză sau oricare limbă oficială a Uniunii Europene – nivel mediu (se dovedește prin documente)
- cunoștințe de operare/ programare pe calculator - cunoștințe operare suita Microsoft Office - nivel mediu (se dovedesc prin documente).

Dosarele de transfer conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- 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;
- 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

Dosarul va mai conține și Cererea de participare la procedura de transfer în interesul serviciului, pusă la dispoziție de Secretarul comisiei de evaluare.

Persoanele care depun dosare de transfer, trebuie să aibă în vedere faptul că funcționarii publici cu statut special din cadrul DLAF respecta dispozițiile art. 25 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru lupta antifraudă – DLAF.

Copiile actelor menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare sau 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 interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de transfer.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de transfer, relații suplimentare, precum și formularele se pot obține la sediul DLAF, B-dul Regina Elisabeta nr.3, sector 3, București, numărul de telefon 021.3118948 (de luni până vineri între orele 9-17), persoană de contact: Ivan Oana, consilier superior, Direcția managementul resurselor umane, oana.ivan@antifrauda.gov.ro.

Atribuțiile din fișa postului:

I. Atribuții specifice domeniului gestionării fondurilor europene, respectiv: comunicare, promovare, prevenire, coordonare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, în procent de 10%, din care:

a) 5% gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene, în conformitate cu prevederile art. 2 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) - (2¹) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, raportat la art. 1 din Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, coroborat cu prevederile art. 17 alin. 1 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul prevederilor din Legea nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru luptă antifraudă – DLAF, prin exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 7 lit. a, b, c, d, e, f, g, i, j, k din HG nr. 738/2011, cu modificările ulterioare, exercitate direct, prin coordonare sau/și care decurg din cooperarea cu OLAF, în baza și în limitele dispoziției date de șeful DLAF;

b) Atribuții specifice domeniului gestionării fondurilor europene, altele decât cele prevăzute la lit. a) - în procent de 5%, prin exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 7 lit. a, b, c, d, e, f, g, i, j, k din HG nr.738/2011, cu modificările ulterioare, sau care decurg din cooperarea cu OLAF, în baza și în limitele dispoziției date de șeful DLAF;

II. Activități suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene, respectiv: activități care contribuie în mod direct la asigurarea funcționării și capacității administrative a Departamentului pentru luptă antifraudă, în procent de 90%, în conformitate cu art. 2 lit. b din HG nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) - (2¹) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul prevederilor din Legea nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru luptă antifraudă – DLAF, raportat la art. 1 din Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, coroborat cu prevederile art. 17 alin. 1 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - prin exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 7 lit. h, l, m, n din HG nr. 738/2011, cu modificările ulterioare;

Atribuții subsumate atribuțiilor de la I și II – caracter permanent:

- întreprinde tot ceea ce este necesar pentru îndeplinirea corectă, la timp și în limitele legale, a atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, în limita ariei de competențe;
- păstrează și ține evidența ordinelor și instrucțiunilor emise de către șeful Departamentului;
- gestionează ștampilele aplicabile semnăturilor conducerii Departamentului, conform legii;



- îndeplinește atribuțiile de primire, înregistrare și predare a corespondenței în cadrul Departamentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, realizând evidența acestora pe baza condicilor de predare-primire;
- asigură expedierea corespondenței în format fizic sau prin fax și păstrează evidența borderourilor;
- monitorizează respectarea dispozițiilor privind circuitul documentelor în cadrul Departamentului,
- organizează activitatea de registratură a DLAF și elaborează sau actualizează procedurile aferente circuitului documentelor în cadrul DLAF;
- gestionează centrala telefonică a Departamentului;
- îndeplinește atribuții specifice în domeniul gestionării riscurilor la nivelul Serviciului (identificare, evaluare, revizuire riscuri și aplicare măsuri de control);
- elaborează sau participă la elaborarea, monitorizarea și actualizarea procedurilor de sistem sau operaționale care au legătură cu domeniul de activitate;
- asigură consilierea în organizarea activităților de protocol ale Departamentului;
- contribuie la realizarea ansamblului formelor de control exercitate la nivelul entității publice în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale,
- îndeplinește orice alte atribuții generale sau specifice dispuse de șeful de serviciu, directorul Direcției și/ sau șeful DLAF prin act administrativ, pentru buna desfășurare a activității Departamentului, conform Legii nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru lupta antifraudă – DLAF, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 738/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Departamentului pentru lupta antifraudă – DLAF, cu modificările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată – în integralitate,
2. HG nr. 738/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Departamentului pentru lupta antifraudă – DLAF, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica HG nr. 738/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Departamentului pentru lupta antifraudă – DLAF, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
3. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
6. Legea nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru lupta antifraudă – DLAF, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru lupta antifraudă – DLAF, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate,



7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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; cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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,
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate,
9. Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
cu tematica Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – în integralitate.

CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA

Postat în data de 8 august 2025 la sediul și pe pagina de internet a Departamentului pentru lupta antifraudă - DLAF

