



Workshop DreptCompAct

MOBILITATEA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

Workshop pentru facilitarea comunicării mediu academic – mediu economic real, în vederea adaptării și corelării competențelor profesionale și a abilităților practice aferente, oferite de programele de studii de licență/masterat la care sunt înmatriculați membrii grupului țintă cu cerințele pieței muncii dinamice și globale

16.03.2026 online

Temă expert: Modificarea raporturilor de serviciu în administrația publică

Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile, cu angajatori din mediul economic real, la care se realizează stagiile de practică de specialitate, pentru adaptarea și corelarea competențelor profesionale cu cerințele pieței muncii, în vederea facilitării inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți



Modificarea raporturilor de serviciu în administrația publică prin DELEGARE

- **DELEGAREA** este modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu în administrația publică, prin care funcționarului public i se schimbă, pentru o perioadă determinată, locul muncii sau atribuțiile stabilite prin fișa postului, cu scopul acoperirii unei nevoi temporare de personal din cadrul instituției sau autorității unde funcționarul public este încadrat, respectiv cu scopul îmbunătățirii activității
- **TEMEIUL LEGAL:** art.504 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu care:
 - (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.



- (2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
- (3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:
 - a) graviditate;
 - b) își crește singur copilul minor;
 - c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
 - d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.
- (4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.
- (5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Funcționarul public care urmează să fie delegat trebuie să îndeplinească cerințele din fișa postului, inclusiv de competențe, studii și vechime necesare pentru funcția publică ce necesită delegare.



Autoritatea sau instituția publică trebuie să verifice că funcționarul public deține competențele generale și specifice pentru postul pe care este delegat.

De asemenea, este necesară verificarea fișei postului și compararea acesteia cu rezultatele obținute în cadrul evaluării anuale a performanțelor funcționarului ce urmează a fi delegat.

Funcționarul public trebuie să fie informat cu privire la modificarea raporturilor de serviciu prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia, care se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

Autoritatea sau instituția publică are responsabilitatea de a comunica funcționarului public intenția de modificare a raporturilor de serviciu, locația în care își va desfășura activitatea, precum și drepturile pe care le are în situația temporară de delegare.

În cazul în care delegarea depășește 60 de zile calendaristice într-un an, este necesar ca autoritatea sau instituția publică să obțină în scris acordul funcționarului public.

Potrivit dispozițiilor art. 504, alin. (3) din Codul administrativ, funcționarul public are dreptul de a refuza delegarea dacă se află în anumite situații speciale, care îl pot împiedica în desfășurarea normală a activității la locul de muncă unde ar trebui să fie delegat, cum ar fi:



- **Graviditatea** - motivul acestui refuz este susținut de necesitatea unei protecții speciale pentru funcționarul – femeia însărcinată, având în vedere că delegarea implică schimbarea locului de muncă și, în multe cazuri, deplasări frecvente, care pot deveni incomode sau nesigure în timpul sarcinii.
- **Îngrijirea copilului minor** - funcționarii publici care își cresc singuri copilul minor au dreptul de a refuza delegarea. Această prevedere are scopul de a permite părinților care sunt singurii susținători ai copilului să mențină stabilitatea locului de muncă, asigurând astfel îngrijirea necesară copilului. Acest criteriu ia în considerare atât necesitatea prezenței fizice a părintelui, cât și imposibilitatea de a se deplasa sau muta temporar în interesul instituției.
- **Starea de sănătate precară**, dovedită cu certificat medical - dacă starea de sănătate a funcționarului este afectată în așa măsură încât delegarea ar fi contraindicată, acesta poate refuza delegarea, cu condiția să prezinte un certificat medical care să ateste această situație.
- **Motive familiale temeinice** - funcționarul public are dreptul de a refuza delegarea și în baza altor motive familiale temeinice, care pot justifica refuzul de a se deplasa sau de a accepta un alt loc de muncă temporar. Pentru a invoca un motiv familial temeinic, funcționarul trebuie să prezinte documente justificative sau declarații care să ateste necesitatea prezenței sale în locul de muncă stabil.



Modificarea raporturilor de serviciu în administrația publică prin **DETAȘARE**

- **DETAȘAREA** este modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu în administrația publică, dispusă prin act administrativ pentru cel mult 6 luni (cu posibilitatea prelungirii prin acord scris), în vederea ocupării unei funcții vacante/temporar vacante de același nivel sau inferior, în interesul instituției sau autorității publice.
- **TEMEIUL LEGAL:** art.505 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu care:
 - (1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.
 - (2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.



- (3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.
- (4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.
- (5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.
- (6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.
- (7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.



- (8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.
- (9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:
- a) graviditate;
 - b) își crește singur copilul minor;
 - c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
 - d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
 - e) este singurul întreținător de familie;
 - f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.
- (10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.



- **Și în cazul DETAȘĂRII, funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în anumite situații speciale cum ar fi: starea de graviditate, îngrijirea copilului minor de către părintele unic susținător, motive familiale temeinice, starea de sănătate precară – dovedită, lipsa cazării.**
- **Detașarea funcționarului public se justifică clar prin nevoile autorității sau instituției, cum ar fi acoperirea unui deficit de personal sau sprijinirea unui proiect temporar.**
- **Funcționarul public este informat complet despre drepturile sale în timpul detașării, inclusiv despre păstrarea funcției și a salariului, precum și despre posibile compensații pentru transport și cazare.**
- **Funcționarii publici cu funcții publice de conducere ce dețin statut special și cei care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau specifice, cu condiția notificării prealabile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile de la dispunerea măsurii prin act administrativ.**



Modificarea raporturilor de serviciu în administrația publică prin TRANSFER

- **TRANSFERUL** funcționarului public reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu, realizată la cerere sau în interesul serviciului, pe o funcție publică vacantă de același nivel (categorie, clasă, grad profesional) sau inferior, respectiv de execuție sau de conducere.
- **TEMEIUL LEGAL:** art.506 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, în conformitate cu care:
 - (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:
 - a) în interesul serviciului;
 - b) la cererea funcționarului public.
 - (2) 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.
 - (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 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 la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.
- (5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.
- (6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.
- (7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.



- (8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.
- (9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.
- (10) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.
- (11) Prin excepție de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.



- **TRANSFERUL LA CEREREA FUNCȚIONARULUI PUBLIC:**

- Funcționarul public formulează o cerere de transfer, pe care o înaintează conducătorului autorității publice în care urmează să se desfășoare activitatea.
- Transferul este supus aprobării conducătorului autorității în care funcționarul urmează să lucreze, asigurând astfel că mutarea este în concordanță cu necesitățile instituției. Odată ce transferul a fost aprobat, autoritatea care l-a acceptat informează autoritatea curentă a funcționarului despre aprobarea cererii.
- **În procedura de transfer la cerere, funcționarul public are posibilitatea:**
 - Să preia o poziție similară în ceea ce privește responsabilitățile și ierarhia instituțională. Funcția publică pe care operează modificarea raportul de serviciu prin transfer se face cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public (transferul se poate face pe un post vacant de același grad profesional)
 - Să schimbe poziția într-o funcție care implică responsabilități mai reduse sau pe o funcție publică de nivel inferior. Pentru funcțiile publice de execuție, funcția de nivel inferior este considerată orice funcție cu un grad profesional mai mic decât cel deținut la data solicitării transferului. Pentru funcțiile publice de conducere, o funcție publică de nivel inferior este definită, conform ierarhiei stabilite prin legislație, ca fiind o funcție de conducere situată ierarhic sub funcția publică de conducere deținută la un anumit moment dat. De asemenea, orice funcție publică de execuție este considerată de nivel inferior în acest context.



• **TRANSFERUL ÎN INTERESUL SERVICIULUI**

- Se realizează la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul urmează să își desfășoare activitatea.
- Se justifică prin necesitățile serviciului public și poate implica diverse rațiuni administrative sau organizatori
- Conducătorul autorității inițiază procesul de transfer în interesul serviciului. Transferul se poate efectua doar cu acordul scris al funcționarului public care urmează să fie transferat.
- Transferul trebuie aprobat de conducătorul autorității publice din care funcționarul este transferat, asigurându-se astfel că toate părțile implicate sunt de acord.
- Conform art. 506 alin. (81) din Codul administrativ, autoritatea sau instituția în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care să includă: fișa postului, modalitatea de verificare a competențelor, documentele necesare, perioada de înscriere, data, ora și locația evaluării.
- Instituțiile și autoritățile publice elaborează și implementează proceduri interne de selecție a funcționarilor publici care solicită transferul, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului, asigurând astfel un proces de transfer transparent și echitabil. Aceste proceduri interne stabilesc pașii de urmat pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de evaluare a competențelor funcționarilor publici.



Procedurile interne de selecție pentru transfer trebuie să includă cel puțin următoarele elemente:

- Documentele necesare - lista documentelor pe care funcționarul public trebuie să le prezinte pentru a se putea transfera. Aceste documente pot include acte de studii, certificări profesionale, adeverințe de vechime și alte documente relevante pentru funcția vizată.
- Durata perioadei de înscriere - stabilirea intervalului de timp în care candidații pot depune cererile și dosarele de înscriere pentru transfer. Aceasta trebuie să fie suficient de extinsă pentru a permite funcționarilor să pregătească documentația necesară.
- Modalitatea de verificare a condițiilor de transfer - procedurile trebuie să precizeze modul în care vor fi verificate condițiile legale și specifice pentru realizarea transferului. Acest proces de verificare poate include confirmarea că funcționarul deține calificările și vechimea necesare, precum și îndeplinirea altor cerințe din fișa postului.
- Modalitatea de verificare a competențelor specifice - dacă transferul presupune o schimbare de domeniu funcțional, procedurile interne trebuie să prevadă metodele de verificare a competențelor specifice pentru noul domeniu, conform prevederilor articolului 21 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ. Evaluările pot include examene, interviuri sau teste practice relevante pentru funcția publică vizată.



Conform art. 506 alin. (5) din Codul administrativ, funcționarul public care urmează să fie transferat trebuie:

- să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate;
- să dovedească prin certificat sau prin alte tipuri de documente absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege;
- să aibă cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației la nivel de utilizator începător;
- să dovedească, după caz, deținerea unui aviz sau a unei autorizații relevante poziției.

Verificarea acestor condiții este în responsabilitatea conducătorului autorității sau instituției publice la care urmează să fie transferat funcționarul.