

Art.14. (1) Documentele necesare realizării transferului sunt următoarele:

- a) cererea tip, conform anexei nr. 1;
- b) cartea de identitate;
- c) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire/încadrare în funcția actuală deținută și contractul individual de muncă, după caz;
- e) diplome de studii, certificate, alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) atestat/certificat/aviz de la colegiul/organizația de profil pentru profesiile ce necesită atestare/avizare, după caz;
- g) carnet de muncă și adeverințe eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) certificat de integritate comportamentală;
- j) certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul;
- k) decizie pensie, după caz;
- l) fișa de aptitudine valabilă;
- m) curriculum vitae, model comun European;
- n) fișe/rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale pentru ultimii 2 ani lucrați.

(2) Documentele de la art. 14 alin. (1) lit. a,h,i,m se prezintă în original, iar cele de la art. 14 alin. (1) lit. b,c,d,e,f,g,j,k,l,n se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un salariat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare.

(3) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format “.pdf” documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin.(1)-(3), după caz, conduce la respingerea dosarului.