



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexă la Dispoziția nr. 3439/14.05.2026

REGULAMENT

pentru implementarea restricțiilor pre- și postangajare aplicabil la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Art. 1 Prezentul Regulament se aplică la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru implementarea prevederilor legale privind restricțiile pre- și post angajare.

Art. 2 Delimitări conceptuale:

- a) **Restricția preangajare** reprezintă condiția impusă de lege persoanelor care se află sub incidența prevederilor legale, pe o perioadă de 12 luni de la data numirii, alegerii sau angajării, să nu exercite activități de supraveghere sau control și să nu participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii sau angajării în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 .
- b) **Restricția postangajare** reprezintă interdicția impusă de lege persoanelor care se află sub incidența prevederilor legale ca, pe o perioadă de 12 luni de la încetarea funcției ori activității, să exercite activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, care se suprapun sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul autorității sau instituției publice și sunt de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre D.G.A.S.P.C. Sector 2 și persoana juridică de drept privat.
- c) **Perioadă de reflecție** reprezintă intervalul de timp (de 12 luni) prevăzut de lege, anterior și ulterior exercitării unei funcții sau unei funcții asimilate, în care se aplică restricții privind angajarea sau desfășurarea de activități, pentru prevenirea conflictelor de interese.

Art. 3 Categoriile de salariați cărora li se aplică dispozițiile privind restricțiile pre- și post angajare:

Au obligația de a depune declarațiile pre- și post angajare conform prevederilor legale în vigoare, următoarele categorii de salariați:

- a) **funcționari publici/ personal contractual la numirea în funcția publică/ începerea activității, enumerare fără a fi limitativă**
 - personal implicat în gestionarea fondurilor externe sau bugetare;
 - personal implicat în evaluarea/selecția/aprobarea proiectelor sau cererilor de finanțare;

- personal implicat în proceduri de achiziții publice;
 - personal cu atribuții de control;
 - personal care asigură reprezentare juridică a instituției;
 - experți cooptați sau externi implicați în activități instituționale
 - persoanele cu funcții de conducere, supraveghere și control.
- b) funcționari publici la încetarea raporturilor de serviciu;**
- c) personal contractual la încetarea activității implicat în:**
- administrarea sau implementarea de programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
 - persoanele implicate în procesul de evaluare/selecție/ aprobare a cererilor de finanțare, potrivit art. 12 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
 - persoanele cu funcții de conducere, supraveghere și control.

Art. 4 Termenul de depunere pe propria răspundere a declarațiilor privind restricțiile pre- și post angajare este următorul:

- a) 15 zile de la data numirii în funcția sau de la data începerii activității;
- b) 15 zile de la data încheierii funcției sau a încetării activității ori la încetarea raportului de serviciu/muncă, după caz.

Art. 5 Atribuțiile responsabilului/ supleantului responsabil cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și post angajare:

- a) informează persoanele aflate sub incidența prevederilor legale cu privire la obligația depunerii declarațiilor pre și postangajare;
- b) primește și înregistrează declarațiile depuse în condițiile legii și îndeplinește formalitățile de înregistrare, pe platforma e-DAI, a declarațiilor depuse de persoanele aflate sub incidența prevederilor legale;
- c) verifică conținutul declarațiilor preangajare și postangajare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fișei postului, termenul de 5 zile curge de la data emiterii acestor acte;
- d) gestionează notificările privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat, în condițiile legii și înaintează conducătorului instituției propunerea de desemnare a unui înlocuitor;
- e) întocmește și comunică declarantului, la momentul încetării funcției sau încetării activității, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni, elaborată în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză, pe baza fișei postului;
- f) primește și analizează notificările primite;

- g) transmite Agenției Naționale de Integritate o sesizare motivată referitoare la persoanele care, fie nu au depus declarațiile prevăzute de lege, fie acestea sunt depuse cu încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul persoanei juridice de drept privat; sesizarea se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării, în primul caz, și în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației pentru persoanele vizate care încep desfășurarea unei activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unei persoane juridice de drept privat în perioada de reflecție;
- h) transmite Agenției Naționale de Integritate datele și informațiile prevăzute de lege care au legătură cu implementarea restricțiilor pre- și post angajare.

5.1 Atribuțiile consilierului de etică:

- Asigură îndrumarea persoanelor vizate la data numirii în funcție sau a încetării raportului de serviciu ori a raportului de muncă/activității, în legătură cu restricțiile pre- și postangajare.
- Informarea persoanelor vizate, în legătură cu restricțiile pre- și postangajare. Informarea se realizează din oficiu și la cerere.

Art. 6. Descrierea procesului de gestionare a declarațiilor pre- și post angajare

6.1 La numirea în funcția publică sau începerea activității

- a) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și post angajare/supleantul responsabil informează salariații care fac parte din categoriile menționate la art. 3 al prezentului regulament, în scris, pe bază de semnătură, în prima zi de începere a activității acestora, cu privire la obligația depunerii declarațiilor preangajare și postangajare sau odată cu adoptarea prezentului Regulament.
- b) Salariații vizați de restricțiile preangajare completează și depun electronic prin intermediul platformei e-DAI, declarația la numirea în funcție ori la începerea activității, și o semnează cu semnătură electronică calificată, în termen de 15 zile.
- c) Responsabilul desemnat/ supleant responsabil:
- Verifică dacă sunt completate toate secțiunile declarațiilor preangajare
 - Îndeplinește formalitățile de înregistrare pe platforma e-DAI
 - Transmite către Serviciul Adminstrare Resurse Umane o copie a declarațiilor preangajare pentru a fi păstrată la dosarul profesional și avută în vedere la stabilirea atribuțiilor de serviciu pe care persoanele vizate, după caz, le pot îndeplini, le pot îndeplini condiționat sau le este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție.

6.2 În perioada de reflecție

În situația desemnării:

- în cadrul echipelor care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare
- în cadrul comisiilor implicate în procesul de verificare/ evaluare/selecție a solicitărilor de participare a ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire
- pentru desfășurarea unor activități de supraveghere, control și încheierea de contracte

- a) Salariatul completează și depune electronic prin intermediul platformei e-DAI, declarația la numirea în funcție / desemnării prin act administrativ, și o semnează cu semnătură electronică calificată, în termen de 15 zile.
- b) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și post angajare/ supleantul responsabil:
 - Verifică dacă sunt completate toate secțiunile declarațiilor preangajare
 - Îndeplinește formalitățile de înregistrare pe platforma e-DAI
 - Transmite către Serviciul Administrare Resurse Umane o copie a declarațiilor preangajare pentru a fi păstrată la dosarul profesional și avută în vedere la stabilirea atribuțiilor de serviciu pe care persoanele vizate, după caz, le pot îndeplini, le pot îndeplini condiționat sau le este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție.

Dacă activitățile salariatului au legătură cu foștii angajatori ai acestuia (persoane juridice de drept privat) din ultimele 12 luni anterior angajării în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2:

- a) Salariatul se abține și transmite notificarea de abținere către responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și post angajare.
- b) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și post angajare/ supleantul responsabil:
 - Înregistrează abținerea în registrul "Abțineri"
 - Analizează abținerea
 - Asigură încărcarea pe platforma e-DAI a notificărilor
 - Înștiințează conducătorul instituției cu privire la abținerea înregistrată
 - Solicită superiorului ierarhic al salariatului în cauză propunerea unui înlocuitor
 - Înaintează conducătorului instituției propunerea de desemnare a unui înlocuitor
 - Transmite către responsabilul desemnat cu întocmirea actelor administrative, referatul privind înlocuirea salariatului vizat, aprobat de conducătorul instituției

6.3 La încheierea activității

- a) Salariatul completează și depune electronic prin intermediul platformei e-DAI, declarația la încetarea raportului de serviciu/ muncă, după caz, și o semnează cu semnătură electronică calificată, în termen de 15 zile
- b) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare/
:
 - Verifică dacă sunt completate toate secțiunile declarației
 - Îndeplinește formalitățile de înregistrare a declarației pe platforma e-DAI
 - Întocmește lista activităților desfășurate de declarant în ultimele 12 luni pe baza fișei postului, elaborate în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză
 - Comunică declarantului pe bază de semnătură lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni
 - Înregistrează declarația în format electronic pe platforma Agenției prin intermediul e-DAI.

Notă

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

În situația în care constată că salariatul nu a depus declarația postangajare, responsabilul desemnat transmite către ANI o sesizare motivată, în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării.

6.4 La începerea desfășurării unei activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, în perioada de reflecție:

- a) Fostul salariat al D.G.A.S.P.C. Sector 2 care și-a desfășurat activitatea în structurile /comisiile/ echipele de proiect menționate la art. 3 va depune, în termen de 15 zile de la data angajării, o declarație în format electronic, certificată cu semnătură electronică calificată, pe platforma ANI, exclusiv prin intermediul e-DAI, conform căreia activitățile ce urmează a fi derulate nu se suprapun sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- b) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și post angajare/ supleantul responsabil verifică conținutul declarației și înregistrează documentul.

Notă

În situația în care, pe baza declarației postangajare, se constată suprapunerea/ interferența atribuțiilor desfășurate în cadrul persoanei juridice de drept privat cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, responsabilul/ supleantul responsabil transmite către ANI o sesizare motivată, în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației.

Art. 7 Prezentul Regulament este aplicabil tuturor salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 2 care se încadrează în dispozițiile acestuia și va fi adus la cunoștință salariaților instituției prin prelucrarea directă, pe bază de proces-verbal, de către șefii direcți prin publicare pe site și prin afișare la locul vizibil la avizierul instituției.

Director general



