

R O M Â N I A
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA PĂULENI-CIUC

TEL. 0266 333601;
TEL /FAX 0266 333705, 0366 815238
Adresa e-mail: office@csikpalfalva.eu
Nr. 3231/12.10.2026

ANUNȚ din data de 12. Octombrie 2026

Privind declanșarea unui procedură de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc

Comuna Păuleni-Ciuc în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unui proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

1. REFERENT, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Registru agricol, pe perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de lucru de 8 ore zi/40 ore săptămâna.

Procedura de transfer se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii interne privind ocuparea unei funcții publice din cadrul Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, denumită în continuare „procedura internă”.

Salariul de bază brut aferent funcției publice este de 6.200 lei, corespunzător gradației de vechime aplicabile. La acesta se pot adăuga, în condițiile legii, sporul pentru condiții de muncă vătămătoare, în cuantum de 300 lei, precum și indemnizația de hrană, în cuantum de 347 lei, dacă sunt îndeplinite condițiile legale de acordare.

Potrivit art. 506 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

„ 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.”

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Păuleni-Ciuc , prin registratură, în termen 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente: cerere de transfer, conform modelului atașat; adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică angajatoare, din care să rezulte calitatea de funcționar public și funcția publică deținută;

copie a actului de identitate și, după caz, copie a documentului doveditor privind schimbarea numelui, dacă numele înscris în actele de studii diferă de cel înscris în actul de identitate;
copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă absolvirea unor programe de specializare sau perfecționare, în măsura în care acestea sunt relevante pentru cerințele prevăzute în fișa postului vacant;
copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz;
acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;

Dosarul de înscriere la procedura de transfer poate fi depus personal la registratura Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc, transmis prin intermediul unui serviciu de curierat sau transmis în format electronic, la adresa de e-mail office@csikpalfalva.eu. În subiectul mesajului electronic se va menționa procedura de transfer pentru care se depune dosarul.

Copiile documentelor depuse se prezintă în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă, cu prezentarea originalelor pentru certificarea conformității cu originalul de către persoana desemnată în acest scop, după caz.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor legale și specifice pentru ocuparea funcției publice prin transfer;
b) verificarea competențelor specifice, prin proba suplimentară, dacă este cazul;
c) interviul, la care participă numai candidații declarați admiși în etapele anterioare, potrivit procedurii interne.

TERMENUL- LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 02.11.2026,
ORA 15:00

Conform prevederilor procedurii interne, după verificarea dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției, interviul va avea loc în data de 13 noiembrie 2026, ora 12:00, la sediul Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc.

Calendarul de desfășurare :

- perioada de depunere a dosarelor: 12.10.2026-02.11.2026
- proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale – utilizarea calculatorului, 13.11.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc.
- proba interviu în data de 13.11.2026 ora 12:00 la sediul Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc

Procedura internă privind ocuparea unei funcții publice din cadrul Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, poate fi consultată pe pagina de internet a instituției, la adresa: www.comuna-pauleniciuc.ro.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de verificare a competențelor digitale poate fi consultată pe pagina de internet a Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc, la adresa: www.comuna-pauleniciuc.ro.

Cerințele privind verificarea competențelor digitale – nivel de bază – pot fi consultate pe pagina de internet a Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc, la adresa: www.comuna-pauleniciuc.ro.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacant:

- Referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Registru agricol al Primăriei Comunei Păuleni-Ciuc

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației, la nivel de începător;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Competențe generale:

- capacitate de analiză și sinteză;
- atenție și acuratețe în prelucrarea datelor;
- capacitate de lucru în echipă;
- promptitudine și eficiență;
- asumarea responsabilității;
- corectitudine și integritate profesională;
- păstrarea confidențialității;
- abilități de comunicare scrisă și orală;
- capacitate de organizare a activității;
- preocupare pentru dezvoltarea profesională continuă.

Competențe specifice:

1. Competențe digitale privind utilizarea programelor Microsoft Word și Microsoft Excel, precum și a aplicațiilor informatice utilizate în activitatea de registru agricol.
2. Cunoștințe și abilități privind evidența și gestionarea registrului agricol.
3. Cunoștințe privind legislația specifică registrului agricol și aplicarea acesteia în activitatea curentă.
4. Cunoștințe privind evidența terenurilor agricole și forestiere și a efectivelor de animale.
5. Cunoștințe privind procedurile administrative aplicabile în materia vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și exercitării dreptului de preempțiune.
6. Capacitatea de verificare, analiză și corelare a datelor înscrise în registrul agricol cu documentele justificative.
7. Capacitatea de întocmire corectă a adeverințelor, certificatelor și celorlalte documente eliberate în baza datelor din registrul agricol.
8. Capacitatea de aplicare corectă a prevederilor legale în activitatea de specialitate.

Atribuțiile și activitățile se regăsesc în cadrul fișei de post publicate ca anexă la prezentul anunț.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă menționată anterior:

Constitutia României	Titlul I: Principii generale, Titlul II: Drepturile și îndatoririle fundamentale, Titlul III. Autoritățile publice.
Ordonanta de Urgentă a Guvernului, nr. 57/2019, privind Codul administrativ	PARTEA a III - a : Administrația publică locală; PARTEA a V- a: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ – teritoriale; Titlurile I și II ale PARTII a VI- a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Capitolul I: Principii și definiții Capitolul I: Dispoziții generale,
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I: Dispoziții generale, Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

Ordonanta Guvernului, nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: O.G. nr. 28/2008 integral	Integral
Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025- 2029	Integral
Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol	Capitolul II: Procedura de obținere a atestatului de producător Capitolul III: Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
Ordonanta de Urgență a Guvernului României, nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente, și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare	Art. 5, 51, 52, 53, 6, 9 și 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României, nr. 34/2013
Hotărârea Guvernului, nr. 1064/2013, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare	Art 6, 8 și 9 din Hotărârea Guvernului, nr. 1064/2013, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Nagy-Ladó Emese referent, telefon 0266333601.

CERERE DE TRANSFER

Către: PRIMARUL COMUNEI PĂULENI-CIUC

Subsemnatul(a) _____,

domiciliate/ă _____,

posesor al BI/CI _____ seria _____ nr. _____,

angajat în prezent în cadrul _____

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de _____ din cadrul _____ (denumirea structurii)- Primăria comunei Păuleni-Ciuc, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Declar că îndeplinesc condițiile legale și condițiile prevăzute în fișa postului și depun documentele justificative solicitate.

Anexez prezentei următoarele documente:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Data: _____

Semnătura: _____

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____,

domiciliate/ă _____,

posesor al BI/CI ____ seria ____ nr. _____, cu adresa de e-mail _____,

sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Păuleni-Ciuc, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de _____ și pentru care am calitate de applicant, 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 acestora date.

Data: _____

Semnătura: _____