



PRIMARUL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC
CSÍKSZEREDA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERE

PROIECT DE DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Regulamentului cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc, prin transfer la cerere

Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc, domnul Korodi Attila;

Văzând:

- Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, înregistrat sub nr. 37132/18.08.2026;
- Hotărârea Consiliului Local a municipiului Miercurea-Ciuc nr. 126/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, începând cu data de 01.07.2026, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția primarului municipiului Miercurea-Ciuc nr. 1097/2017 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 465 lit. f) și g), art. 506, alin (1), lit. b.) alin. (2) – (5), alin. (8), alin. (8¹), alin. (8²) și alin. (9), precum și Anexele nr. 8 și nr. 10 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În contextul prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, proiectul de dispoziție a fost înregistrat în Registrul special pentru evidența anunțurilor referitor la elaborarea unor proiecte de acte normative cu nr. _____/2026, a fost afișat la sediul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, în spațiul accesibil publicului atestat prin procesul-verbal de afișare nr. _____/2026 și a fost publicat pe pagina de internet la adresa: www.miercureaciuc.ro;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 627 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă "Regulamentul cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc, prin transfer la cerere", conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prevederile Regulamentului intră în vigoare începând cu data prezentei.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se însărcinează Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea – Ciuc.

Art. 4. (1) Prezenta dispoziție se comunică:

- a.) Instituției Prefectului - județul Harghita;
- b.) Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, domnului Korodi Attila;
- c.) Viceprimarului domnului Bors Béla și viceprimarului doamnei Sógor Enikő;
- d.) Compartimentului resurse umane și salarizare.

(2) Aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții se va face prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia, prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

Primar
Korodi Attila

Contrasemnează
Secretarul general al municipiului
Wohlfahrt János

Regulament – cadru
privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului
municipiului Miercurea-Ciuc și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a
persoanelor, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc,
prin transfer la cerere

Capitolul I
Organizarea procedurii de selecție
în vederea ocupării unei funcții publice vacante prin transfer la cerere

Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc.

Art. 2. Ocuparea prin transfer a unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc.

Art. 3. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

Art. 4. (1) Funcționarul public trebuie să îndeplinească toate condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

(2) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

Art. 5. Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea primarului municipiului Miercurea-Ciuc, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

Secțiunea a 2-a
Documente necesare demarării procedurii de transfer la cerere

Art. 6. (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc respectiv conducătorul Serviciului public comunitar local de evidență a

persoanelor, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc, întocmesc o notă în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii.

(2) Nota astfel întocmită va fi avizată de către Direcția Economică și Fiscală, care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget și supune aprobării primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

(3) La Nota de mai sus va fi anexată Bibliografia și Tematica, și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice vacante;
- b) identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă, grad și grad profesional;
- c) denumirea exactă a compartimentului din care face parte funcția publică vacantă;
- d) competențele generale și specifice prevăzute în fișa postului;
- e) propunerea membrilor, 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;
- f) propunerea desemnării expertului/ experților nominalizați pentru gestionarea probei/probelor suplimentare, după caz.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurată de personalul din cadrul Serviciului resurse umane și monitorizare – Compartimentul resurse umane și salarizare.

(5) Bibliografia propusă va conține, în mod obligatoriu:

- a.) Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b.) 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 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- c.) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- d.) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) După aprobarea de către primarul municipiului Miercurea-Ciuc, Nota se transmite către Serviciul resurse umane și monitorizare – Compartimentul resurse umane și salarizare.

Art. 7. Compartimentul resurse umane și salarizare are următoarele atribuții:

- a) întocmește Dispoziția privind desemnarea membrilor în comisia de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertilor, după caz;
- b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante, pe pagina de internet a instituției.

Secțiunea a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Art. 8. (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante se afișează la sediul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc și se publică pe pagina de internet a instituției: www.szereda.ro, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei suplimentare, după caz și a interviului.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la Compartimentul resurse umane și salarizare documentele prevăzute la art. 9.

Secțiunea a 3-a

Depunerea documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere

Art. 9. (1) Funcționarii publici interesați, depun cererile de transfer la Compartimentul resurse umane și salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, conform anexei care face parte integrantă din prezentul Regulament-cadru, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public, cuprinzând denumirea funcției publice deținut, cu indicarea clasei, gradului și a gradului profesional;

b) copia actului de identitate;

c) copii ale diplomelor de studii, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

d) copia carnetului de muncă și/sau adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;

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.

f) cazierul judiciar;

g) curriculum vitae, modelul comun european;

h) declarația pe propria răspundere, sau o adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică; privind faptul că, în ultimii 3 ani, nu a fost destituit din funcție sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare precum și pentru exprimarea consimțământului cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal;

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer.

(4) Dosarele transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru, 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.

(5) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de Compartimentul resurse umane și salarizare, care va fi utilizată pentru comunicarea rezultatelor.

(6) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau sărbătoare legală, se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

(7) Documentele depuse/trimise în copie, trebuie prezentate și în original pentru certificare pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de evaluare, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Secțiunea a 4-a
Comisia de evaluare și desemnare expert

Art. 10. (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, membri fiind funcționari publici din cadrul structurii din care face parte funcția publică vacantă și dețin o funcție publică de cel puțin aceeași clasă cu funcția publică vacantă.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare și alți funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul funcționarilor publici din structura în care se află postul vacant, este insuficient, sau dacă funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;

e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru în comisia de evaluare funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(5) În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura funcțională unde se regăsește postul propune desemnarea unui expert, din cadrul instituției, pentru fiecare probă solicitată.

Art. 11. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea tuturor condițiilor de transfer;

b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;

c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, acordă punctajul obținut la interviu;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc.

Art. 12. Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

a) primește documente necesare în vederea realizării transferului;

b) convoacă membrii comisiei de evaluare;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;

e) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

Capitolul II
Procedura de selecție în cazul transferului la cerere

Secțiunea 1
Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție
în cazul transferului și desfășurarea interviului

Art. 13. (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 9;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

(2) interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție și a probei suplimentare, după caz.

Art. 14. (1) În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și se afișează la sediul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc. Rezultatul probei de selecție a dosarelor nu se contestă, pe cale administrativă în cadrul procedurii interne.

(3) Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins” și nu se contestă pe cale administrativă în cadrul procedurii interne.

Art. 15. (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(6) Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer la cerere, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(8) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii în planul de interviu.

(9) Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) – (5), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(10) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(11) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.

(12) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer la cerere în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

(13) Cererea de transfer, însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (12) se va înainta spre aprobare primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

(14) Până la data de 01.01.2027, verificarea îndeplinirii competențelor specifice asociate, în situația în care transferul se realizează pe o funcție publică din cadrul acelorași domenii funcționale, nu este obligatorie.

(15) În cazul în care primarul aprobă transferul la cerere al funcționarului public, secretarul comisiei de evaluare întocmește anunțul cu rezultatul obținut la proba de interviu și nu este supus la contestații pe cale administrativă în cadrul procedurii interne.

Art. 16. În situația aprobării transferului candidatului declarat admis, Primăria municipiului Miercurea-Ciuc, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Capitolul III Dispoziții finale

Art. 17. În situația în care funcția publică nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art. 18. În situația aprobării transferului, primarul municipiului Miercurea-Ciuc emite actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile art. 528 și art. 530 din Codul administrativ.

Art. 19. Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează activitatea funcționarilor publici.

Primar
Korodi Attila

Administrator public
Dósa Szilárd

Director executiv
Gyenge Áron

Vizat juridic
Avizat pentru legalitate
Coi
Zétényi Márta

Verificat
Șef serviciu
Balázs Erzsébet

Consilier
Székely Erzsébet

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă :

.....

Funcția publică solicitată:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat, doctorat sau studii postuniversitare :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe propria răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	☐	
- nu mi-a fost	☐	

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am săvârșit	☐	
- nu am săvârșit	☐	

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post – condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	☐	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	☐	
și/sau		
- mi-a încetat	☐	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	☐	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	☐	
- nu am fost	☐	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁵⁾		
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁶⁾ , declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	☐	
- nu îmi exprim consimțământul	☐	
cu privire la termenii și condițiile de organizare, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.		
- îmi exprim consimțământul	☐	
- nu îmi exprim consimțământul	☐	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:		
- solicit	☐	
-nu solicit	☐	
adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.		
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs :		
- îmi exprim consimțământul	☐	
- nu îmi exprim consimțământul	☐	
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.		

--

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾Se menționează nivelul prin raportare la Cardul european comun de referință pentru limbi străine.

²⁾Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁵⁾Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

⁶⁾Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.



Nr. înreg.: 37132/18.08.2026

Aprobat
Primar
Korodi Attila

Raport de specialitate
privind aprobarea Regulamentului cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante
din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și din cadrul
Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, aflat în subordinea Consiliului
Local al municipiului Miercurea-Ciuc, prin transfer la cerere

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local a municipiului Miercurea-Ciuc nr. 126/2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, începând cu data de 01.07.2026, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția primarului municipiului Miercurea-Ciuc nr. 1097/2017 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 465 lit. f) și g), art. 506, alin (1), lit. b.) alin. (2) – (5), alin. (8), alin. (8¹), alin. (8²) și alin. (9), precum și Anexele nr. 8 și nr. 10 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În urma verificării documentelor justificative depuse, cât și având în vedere că sunt întrunite condițiile din prevederile legale aplicabile în materie, iar Procedura de sistem privind Emiterea dispozițiilor primarului municipiului Miercurea-Ciuc- Cod: PS-SJAPL-09 cât și toate procedurile de sistem/operationale și regulamentele interne aplicabile sunt respectate, precum și ținând cont de necesitatea, existenței unui regulament cadru în vederea ocupării funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere, la nivelul instituției noastre, fapt confirmat de elaboratorul și verificadorul prezentului raport.

Potrivit celor prezentate mai sus, propunem spre aprobare Proiectul de dispoziție pentru "Regulamentului cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc, prin transfer la cerere".

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, propunem înregistrarea în Registrul special pentru evidența anunțurilor referitor la elaborarea unor proiecte de acte normative și afișarea la sediul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, în spațiul accesibil publicului, al Proiectului de dispoziție al primarului municipiului Miercurea -Ciuc pentru "Regulamentului cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc, prin transfer la cerere", prezentat în anexă.

Totodată vă asigurăm, că după aprobare, vom iniția de îndată modificarea acestui regulament, de fiecare dată, când prevederile legale aplicabile în această materie suferă modificări și/sau completări, precum și în orice alte situații.

Drept urmare, propunem publicarea și aprobarea Proiectului de dispoziție pentru aprobarea regulamentului de mai sus, elaborată de Compartimentul resurse umane și salarizare.

Administrator public
Dósa Szilárd

Director executiv
Gyenge Áron

Vizat juridic,
Avizat pentru legalitate
Consilier juridic
Zéti

Verificat
Şef serviciu
Balázs Erzsébet

Elaborat
Consilier
Székely Erzsébet