

DISPOZIȚIA nr. 144

*Privind aprobarea unei proceduri proprii privind ocuparea funcțiilor
publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei COȘEȘTI,
prin transfer la cerere*

Primarul comunei COȘEȘTI, județul Argeș,

- Având în vedere:

- referatul nr. 3523 din 13.05.2025, prin care domnul viceprimar solicită emiterea unei dispoziții privind aprobarea unei proceduri proprii privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei comunei Coșești, prin transfer la cerere;

- prevederile art. 32 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 506 și 551, alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. VIII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 155, alin. (5), lit.e) și art. 196, alin. 1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. Se aprobă procedura proprie privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei comunei Coșești, prin transfer la cerere, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Secretarul general al comunei Coșești împreună cu Compartimentul Financiar Contabil vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3. Cu drept de contestație, conform Legii contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general pe site-ul Primăriei comunei Coșești și Instituției Prefectului-Județul Argeș.

Data astăzi 14.05.2025

PRIMAR
PANĂ NICOLAE

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
ADRIAN MAZILESCU

**Regulament - cadru privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Aparatului de Specialitate al primarului comunei Coșești ,
prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului**

Prezentul Regulament are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești, fiind întocmit cu respectarea prevederilor art. 32 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 506 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și stabilește modalitatea de transfer, atât în interesul serviciului cât și la cerere a funcționarilor publici și personalului contractual.

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului

SECȚIUNEA I
Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești.

Art. 2 – Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice sau unei funcții contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești.

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 se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) *Pentru personalul contractual de conducere* prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum și o funcție contractuală de execuție.

(6) *Pentru personalul contractual de execuție* prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege orice funcție contractuală cu grad/treaptă profesională mai mic decât gradul grad/treapta profesională a funcției contractuale deținute de nivel inferior.

(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, conform prevederilor art.506 alin.(7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 – (1) Funcționarul public sau personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, respectiv a funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

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

(3) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 5 – (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului comunei Coșești cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16 din prezentul regulament.

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

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al persoanei transferate.

Art. 6 – (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a funcțiilor publice /contractuale vacante din cadrul structurii.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării secretarului general al comunei Coșești, care atestă existența funcției publice vacante, Compartimentului Financiar Contabil, care verifică încadrarea în buget și aprobării primarului comunei Coșești.

(3) Referatul va avea anexată bibliografia și tematica și va conține cel puțin următoarele elemente:

a) necesitatea ocupării funcției publice /contractuale vacante;

b) identificarea funcției publice/ contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/ grad sau treaptă profesională;

c) compartimentul din care face parte funcția publică/ contractuală vacantă;

d) cerințele specifice prevăzute în fișa postului;

e) desemnarea a 3 persoane în vederea constituirii comisiei de evaluare conform art. 10;

(4) Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de persoana cu atribuții de resurse umane.

(5) Pentru funcțiile publice, bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru funcțiile de natură contractuală, bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

Art. 7 – Persoana cu atribuții de resurse umane are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul de referat privind desemnarea comisiei de evaluare și a secretarului comisiei;

b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a primăriei Comunei Coșești, în secțiunea rezervată.

SECȚIUNEA a 2-a

Documente necesare în vederea realizării transferului

Art. 8. - (1) Persoanele interesate depun la registratura primăriei Coșești, cererea de transfer, 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/ angajat cu contract individual de muncă;

b) copia actului de identitate;

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

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

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) certificat de cazier judiciar;

(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. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura primăriei Coșești, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 9 – (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice/ contractuale se publică pe pagina de internet a primăriei Coșești, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii cerințelor 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 interviului.

(3) Cerințele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura primăriei Coșești documentele prevăzute la art. 8.

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiei de evaluare

Art. 10 – (1) Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici sau personal contractual, după caz, și din cadrul structurii în care este stabilită funcția vacantă.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționari publici sau personal contractual, după caz, 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/funcție contractuală 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 sau personal contractual, după caz, 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.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare

Art. 11 – Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul primăriei Coșești.

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

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art. 8;
- 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 sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

CAPITOLUL II

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

Art. 13 - (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului 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. 8;
- b) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

Art. 14 – În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

Art. 15 - (1) În 24 ore 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 la sediul primăriei Coșești. Rezultatul probei nu se contestă.

- Art. 16** – (1) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie 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) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:
- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativă și creativitate.
- (7) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (8) Fiecare membru al comisiei de evaluare adresează cel puțin o întrebare candidatului. 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.
- (9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa la raportul final al procedurii de transfer, întocmit 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.
- (10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (4) și (5), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (11) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) – (7), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.
- (12) 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/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), respectiv criteriul de la alin. (5) lit. a), după caz.
- (14) La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.
- (15) Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet și la avizierul Consiliului Județean Argeș și nu este supus contestării.
- (16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin. (14) se transmite spre aprobare primarului comunei Coșești.

SECȚIUNEA a 3-a Aprobarea transferului

Art. 17 – (1) În situația aprobării transferului funcționarului public /personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării procedurii de selecție prevăzute la art. 13, se înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art.18. – Preluarea/predarea și actualizarea dosarului profesional/personal al funcționarului public/personalului contractual transferat în interesul serviciului/la cerere la/de la primăria Coșești.

- a) Funcționarul public/personalul contractual transferat la Primăria Coșești are obligația de a prezenta la Serviciul Resurse Umane dosarul profesional/personal în original, precum și Nota de lichidare;
- b) În urma transmiterii acestor documente, Serviciul Resurse Umane, va prelua și actualiza dosarul profesional/personal transmis, conform cadrului legal;
- c) Funcționarul public/personalul contractual transferat de la Primăria Coșești la o altă autoritate sau instituție publică are obligația să prezinte nota de lichidare și ulterior să preia dosarul profesional, conform cadrului legal, în vederea predării acestuia la instituția sau autoritatea unde s-a transferat;

Art.19 – Transferul la cererea funcționarului public/personalului contractual la altă autoritate sau instituție publică

a) Instituția sau autoritatea publică la care se transferă funcționarul public/personalul contractual informează Primăria Coșești cu privire la aprobarea cererii de transfer și solicită transmiterea datei cu care se poate realiza transferul.

b) Persoana cu atribuții de resurse umane întocmește o adresă către instituția sau autoritatea publică solicitantă prin care transmite data de la care se poate realiza transferul salariatului.

c) Persoana cu atribuții de resurse umane elaborează referatul de aprobare a transferului la cerere. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, Primăria Coșești 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.

CAPITOLUL III Dispoziții finale

Art. 20 – (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament-cadru se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 21 - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 6.

Art. 22 - Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Anexa nr. 1 la Regulamentul cadru
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești, prin transfer

APROB

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor/posesoare al CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul
..... pe funcția publică/contractuală de....., formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația
aplicabilă) pe funcția publică/contractuală dedin cadrul
..... (denumirea structurii)
– aparatului de specialitate al primarului comunei Coșești, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit.
c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul
Județean Argeș, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat
anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea 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 acestor date.

Data,

Semnătura,

REFERAT

privind aprobarea unei proceduri proprii privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei comunei Coșești, prin transfer la cerere

Având în vedere prevederile:

- art. 32 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- art. 506 și 551, alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. VIII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Solicit emiterea unei dispoziții pentru aprobarea unei proceduri proprii privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei comunei Coșești, prin transfer la cerere.

VICEPRIMAR
DIMA GHEORGHE

