ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
PRIMĂRIA COMUNEI SĂVINEŞTI
Str. General Buniş, nr. 7, Judeţul Neamţ, cod poştal 617410
Telefon: 0233/281573, Fax: 0233/281574
E-mail: primaria@savinesti.ro

Nr. 9111 din 22.10.2026

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

În temeiul prevederilor **art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2)–(5) și alin. (8)–(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, Primăria Comunei Săvinești anunță declanșarea procedurii de **transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Săvinești.

Funcția publică vacantă: Inspector, clasa I, grad profesional principal – 1 post, Compartimentul Resurse Umane

Funcția publică este prevăzută în statul de funcții al Primăriei Comunei Săvinești și este vacantă.

Condiții generale

Poate participa la procedura de transfer la cerere funcționarul public care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea funcției publice respective, precum și condițiile specifice stabilite prin fișa postului. Art. 506 alin. (5) prevede că funcționarul public trebuie să îndeplinească cerințele legale privind studiile, vechimea și condițiile specifice postului.

Condiții specifice

Pentru funcția publică de **inspector, clasa I, grad profesional principal**, sunt necesare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum **5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice**.
- îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute în fișa postului.

Documentele necesare

Persoanele interesate vor depune la sediul Primăriei Comunei Săvinești, în perioada **22.10.2026 – 11.11.2026**, următoarele documente:
- cerere de transfer;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor/diplomelor care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- alte documente solicitate prin procedura internă de selecție prin transfer, după caz.
Copiile documentelor vor fi prezentate în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Etapele procedurii
Procedura de transfer la cerere va cuprinde:
1. Verificarea și selecția documentelor depuse, în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea funcției publice prin transfer la cerere.
2. Verificarea competențelor specifice aferente funcției publice, potrivit prevederilor legale și procedurii interne aprobate la nivelul Primăriei Comunei Săvinești.
Verificarea competențelor specifice se va realiza prin interviu, conform procedurii interne de selecție.
Data, ora și locul interviului/verificării competențelor specifice vor fi comunicate prin anunț și/sau prin afișare la sediul Primăriei Comunei Săvinești.

Bibliografie

Constituția României, republicată;
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – prevederile referitoare la administrația publică locală, statutul funcționarilor publici și modificarea raporturilor de serviciu;
Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
actele normative în vigoare privind evidența și gestionarea personalului, dosarele profesionale, salarizarea, concediile, evaluarea și formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, în măsura în care se aplică atribuțiilor postului.

Tematică

- administrația publică locală;
- statutul funcționarilor publici;
- modificarea raporturilor de serviciu și transferul funcționarilor publici;
- organizarea și gestionarea resurselor umane;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale și de personal;
- evidența funcțiilor publice și a personalului;
- salarizarea personalului din administrația publică;
- concedii și alte drepturi ale personalului;
- evaluarea performanțelor profesionale;
- formarea și perfecționarea profesională;
- egalitatea de șanse și nediscriminarea;
- protecția datelor cu caracter personal;
- întocmirea și gestionarea documentelor de resurse umane.

Atribuțiile principale ale postului

Inspectorul, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Resurse Umane, va îndeplini, în principal, următoarele atribuții:

- gestionează documentele de personal și dosarele profesionale;
- întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, potrivit competențelor;
- asigură evidența funcțiilor publice și a personalului din cadrul instituției;
- întocmește și actualizează documentele privind statul de funcții și organigrama;
- gestionează situațiile privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- întocmește documentele privind concediile și alte drepturi ale personalului;
- sprijină desfășurarea procedurilor privind recrutarea, transferul și promovarea personalului;
- întocmește documentele necesare evaluării performanțelor profesionale;
- urmărește aplicarea legislației în domeniul resurselor umane;
- asigură confidențialitatea datelor și documentelor la care are acces;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului și dispuse de superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Termenul de depunere a documentelor

11.11.2026, ora 12,00

Data afișării anunțului: **22.10.2026**

Informații suplimentare se pot obține la **Primăria Comunei Săvinești – Compartimentul Resurse Umane**, telefon 0233/281573, e-mail primaria@savinesti.ro.

PRIMAR,

Elena-Brîndușa DUMITRACHI