PRIMĂRIA
MIERCUREA-CIUC

Nr. înreg.: 49783/03.11.2026

ANUNȚ privind ocuparea unui post vacant prin transfer

Primăria Miercurea-Ciuc anunță organizarea procedurii pentru ocuparea unui **post vacant** de funcție publică de execuție prin **transfer la cerere** în data de **07.12.2026**, ora 10:00, la sediul instituției din municipiul Miercurea-Ciuc, Centru de relații cu publicul din str. Mihail Sadoveanu nr. 4.

1. **Detalii despre post: Consilier, Clasa I, grad profesional principal – funcție publică de execuție pe perioadă nedeterminată la Compartiment evidență, informare și ghișeul unic, durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.**

2. Condiții generale de participare:

Candidații care doresc să ocupe acest post prin transfer trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să fie funcționari publici în cadrul unei autorități sau instituții publice.
- Să ocupe o funcție de același nivel sau echivalentă cu postul vacant scos la transfer.
- Să îndeplinească condițiile de studii și vechime prevăzute în fișa postului alăturat.
- Să aibă o evaluare satisfăcătoare a performanțelor profesionale individuale pentru ultimul an.
- Să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege.

2. **Condiții specifice de participare:**
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe sociale;
   - vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
   - Competențe generale și specifice:
     - Capacitatea de a lucra cu publicul,
     - Capacitate de analiză și verificare a documentelor,
     - Capacitatea gestionării termenelor și priorităților de lucru.

3. Documente necesare la dosar :

a) Cerere de transfer, anexată prezentului anunț;
b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public, cuprinzând denumirea funcției publice deținut, cu indicarea clasei, gradului și a gradului profesional;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

e) 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;
f) 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.
g) cazierul judiciar;
h) curriculum vitae, modelul comun european;
i) 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;

4. Modalitatea de depunere a dosarelor:
Copiile actelor se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.
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.
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.
Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de Compartimentul resurse umane și salarizare, care va fi utilizată pentru comunicarea rezultatelor.
Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau sărbătoare legală, se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.
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.

5. Perioada de depunere a dosarelor: 06.11.2026 – 25.11.2026 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, Centru de relații cu publicul din str. Mihail Sadoveanu nr. 4, etajul IV, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 13.00.

Relații suplimentare se pot obține la Centru de relații cu publicul, din str. Mihail Sadoveanu nr. 4, etajul IV, sau la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

6. Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:
1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea postului vacant prin transfer;
2. proba interviu.

Solicitantul care a obținut cel mai mare punctaj la proba interviu este declarat admis în vederea ocupării funcției publice prin transfer la cerere.

7. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica H.G nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor;
cu tematica Ordonanța Guvernului 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor;

Pentru toate actele normative mai sus menționate, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

7. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: Asigurarea activităților de primire, verificare, prelucrare și soluționare a cererilor privind evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate, actualizarea datelor în Sistemul

Național Informatic de Evidență a Persoanelor (SNIEP/RNEP), precum și furnizarea datelor de evidență a persoanelor cu respectarea prevederilor legale.

A. Activități privind preluarea cererilor/ eliberarea cărților de identitate

1. Completează în sistemul informatic cererile pentru emiterea cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate.
2. Verifică datele înscrise în cerere și o prezintă solicitantului pentru verificare și semnare.
3. Preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, impresiunile papilare necesare emiterii cărții electronice de identitate.
4. Scanează documentele prezentate și constituie mapa electronică aferentă cererii;
5. Solicită avizarea cererilor de către șeful serviciului sau persoana desemnată.
6. Efectuează modificările, corecțiile și actualizările necesare în R.N.E.P./S.N.I.E.P.
7. Anulează și restituie actele de identitate predate de titulari la înmânarea noilor documente.
8. Solicită declarații privind imposibilitatea prezentării actului de identitate anterior, atunci când este cazul.
9. Efectuează operațiunile de validare și înmânare în aplicația HERA.
10. Aplică procedura de activare a suportului electronic pentru cărțile electronice de identitate.

B. Activități privind eliberarea cărților de identitate provizorii

1. Primește și verifică cererile și documentele necesare.
2. Verifică identitatea solicitantului și legalitatea documentelor prezentate.
3. Înregistrează cererile în registrele specifice.
4. Completează cartea de identitate provizorie cu datele privind seria, numărul și perioada de valabilitate a actului emis.
5. Actualizează registrele de evidență conform procedurilor legale.

C. Activități privind stabilirea reședinței

1. Primește și soluționează cererile pentru stabilirea reședinței.
2. Completează și aplică etichetele autocolante privind reședința pe actele de identitate.
3. Actualizează datele corespunzătoare în sistemele informatice specifice.

D. Actualizarea și gestionarea datelor în SNIEP

Actualizează zilnic informațiile privind: nașterea; căsătoria; divorțul; decesul; domiciliul și reședința; schimbările de nume și prenume; actele și certificatele de stare civilă; actele de identitate; schimbarea domiciliului din străinătate în România; legăturile familiale și maritale; măsurile preventive prevăzute de lege; alte date referitoare la statutul persoanei. Actualizează informațiile privind data înmânării actelor de identitate.

E. Activități de registratură și relații cu publicul

1. Înregistrează documentele în registrele specifice activității.
2. Soluționează corespondența și cererile privind furnizarea datelor din SNIEP, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

3. Întocmește și transmite răspunsurile în termenul legal. Eliberează adeverințe de atestare a domiciliului pentru titularii cărții electronice de identitate.
4. Clasează și arhivează documentele aferente cererilor soluționate.