



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709, CP-407310
e-mail: office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

PRIMĂRIA COMUNEI GILĂU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE VACANTE din cadrul
Compartimentului Administrativ – muncitor pentru mașini pentru terasamente, treapta I

ANUNȚ din data de 05.12.2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale vacante din cadrul Primăriei
Comunei Gilău

Primăria Gilău în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale vacante de **muncitor pentru mașini pentru terasamente, treapta I în cadrul Compartimentului Administrativ**, în conformitate cu *Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Gilău*.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5.2.2.2 Secțiunea a-2-a

5.2.2.2. Secțiunea a 2-a - Transferul personalului contractual la cerere

Art.7. (1) Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

(2) *Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei și a treptei/gradului profesional al personalului contractual, într-o funcție contractuală similară sau echivalentă sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.*

(3) *Pentru personalul de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.*

(4) *Pentru personalul de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, potrivit ierarhizării prevăzute în nomenclatoarele specifice, precum și orice funcție de execuție.*

(5) *Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă persoana care ocupă o funcție de natură contractuală, prin compartimentul de specialitate.*

(6) *Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual și cu aprobarea*

conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al personalului contractual înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, 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 personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de muncă ale personalului contractual, 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 Gilău, prin registratură, în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) **cerere de transfer, conform modelului atașat;**
- b) **curriculum vitae, modelul comun european**
- c) **copia actului de identitate;**
- d) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
- e) **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;**
- f) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g) **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 15 decembrie 2025, ora 16:00

Conform prevederilor art. 15 din *Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Gilău*, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 17 decembrie 2025, ora 10:00, la sediul Primăriei Comunei Gilău.**

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției contractuale vacante de muncitor pentru mașini pentru terasamente, treapta I în cadrul Compartimentului Administrativ– Primăria Gilău:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime 5 ani

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

Informații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane, Șipoș Sorina Maria, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0264.371646.

APROB,
PRIMAR ING. TOPAN Gelu

