



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI FINTA

www.primariacomunefinta.ro, e-mail: primariafinta@yahoo.com

Strada Eroilor, Cod poștal: 137220, Fax: 0245 24 24 95



Nr. înregistrare: 492/28.01.2026

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Finta, județul Dâmbovița

Primăria Comunei Finta, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (8), (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 în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Finta, județul Dâmbovița.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, Primăria Comunei Finta înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, 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 funcționarul public 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.

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarul de transfer la sediul Primăriei Comunei Finta prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de transfer, conform modelului anexat;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- 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/postului de natură contractuală;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- g) curriculum vitae, modelul comun european;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile actelor menționate anterior, 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 în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- proba interviu, care va fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție.

**** În cazul în care pentru funcția vacantă nu se înscrie decât un singur solicitant care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 9 alin (1), proba interviu nu mai are loc, candidatul se declară admis în urma etapei de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer. (Cap. II, Secțiunea I, Art. 14 alin. (3) din Procedura internă privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Comunei Finta, județul Dâmbovița prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, aprobată prin Dispoziția primarului nr. 127/26.06.2025)*

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:

1. Perioada de depunere a dosarelor: 28 ianuarie – 17 februarie 2026 (data limită 17.02.2026, ora 16:00)
2. Selecția dosarelor: 18 februarie 2026, ora 11:00
3. Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 18 februarie 2026, ora 13:00
4. Proba interviu: 27 februarie 2026, ora 10:00
5. Afișarea rezultatului probei interviu: 2 martie 2026, ora 10:00

Rezultatul selecției și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

Condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a unui post aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Finta, județul Dâmbovița, sunt:

- să fie numit cel puțin într-o funcție publică de același nivel;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- analiza, interpretarea și aplicarea actelor normative incidente funcției publice și relațiilor de muncă;

- redactare a documentelor administrative, proiectelor de acte, referatelor, rapoartelor și corespondenței instituționale;
- gestionarea și operarea evidențelor de personal, dosarelor profesionale și documentelor aferente;
- operarea în aplicații informatice specifice domeniului resurselor umane și sistemelor electronice de evidență (inclusiv baze de date);
- planificarea, organizarea și prioritizarea activităților curente și procedurale;
- comunicare instituțională, verbală și scrisă, cu acuratețe și profesionalism;
- procesare și corelare a informațiilor provenite din surse multiple;
- gestionarea termenelor procedurale și legale în activitatea curentă;
- capacitatea de a lucra cu un volum ridicat de informații și documente, respectând legalitatea și acuratețea acestora;
- analiză și sinteză în vederea adoptării deciziilor în limitele competenței funcției publice;
- adaptare la modificările frecvente ale cadrului legislativ;
- colaborare interinstituțională și de relaționare cu structuri administrative și autorități publice;
- gestionare a informațiilor cu caracter confidențial, inclusiv date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare (GDPR);
- capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă;
- capacitatea de a asigura conformitatea documentelor și procedurilor aplicate în domeniul resurse umane;
- atenție concentrată și distributivă;
- integritate morală și profesională;
- responsabilitate și asumarea răspunderii în actul administrativ;
- spirit de echipă și adaptabilitate;
- echilibru emoțional și comportament adecvat instituțional;
- capacitate de autoorganizare și disciplină în activitatea profesională;
- orientare către rezultat și respectarea termenelor.
- confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în următoarea zi lucrătoare de la data susținerii interviului. În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Criteriile de evaluare ale interviului:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului;

- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice;
- exercitarea controlului decizional;
- experiență profesională relevantă pentru domeniul de specialitate.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment resurse umane:

1. Constituția României, republicată, cu tematică integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integral;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, tematică - 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, Partea a III-a.
5. HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților REGES online, cu modificările și completările ulterioare.

Fișa postului aferentă funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment resurse umane, va fi anexată prezentului anunț.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, dna Palea Maria Alexandra, consilier cu atribuții delegate specifice secretarului general, telefon 0245 242 495 sau de la sediul instituției Primăria Comunei Finta, sat Finta Mare, strada Eroilor, F.N., județul Dâmbovița.

**PRIMAR,
OPREA FLORENTIN**



Aprob,

Primarul Comunei Finta

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al CI, seria _____ nr. _____, angajat 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 de _____ din cadrul _____ (denumirea compartimentului) - Primăria U.A.T. Comuna Finta cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Anexat cererii de transfer, înregistrată la Primăria Comunei Finta cu nr. ____ / _____

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către **Primăria U.A.T. Comuna Finta**, 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,



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI FINTA

www.primariacomunefinta.ro , e-mail: primariafinta@yahoo.com
Strada Eroilor, Cod poștal: 137220, Fax: 0245 24 24 95



FIȘA POSTULUI
RESURSE UMANE

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea activităților specifice managementului resurselor umane în cadrul instituției, conform legislației incidente privind funcția publică, personalul contractual, salarizarea, evidența personalului, formarea profesională, evaluarea, recrutarea și disciplină.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: superioare
2. Perfecționări (specializări): în domeniul științelor juridice/administrative
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachet Microsoft – foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute în Codul privind conduita etică.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Primăriei Comunei Finta, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care îi acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică;
2. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul primăriei potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acesteia;
3. Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei;

4. Ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de către ANFP și le transmite în timp util.
5. Anual, întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și îl supune aprobării consiliului local;
6. Anual, transmite A.N.F.P. datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;
7. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Finta;
8. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
9. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare;
10. Elaborează Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare;
11. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul intern al aparatului de specialitate;
12. Elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei, proiectul de hotărâre și documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P. și le prezintă pentru aprobare;
13. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale, indexări, majorări) și le supune pentru aprobare;
14. Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;
15. Anual, întocmește lucrările privind avansarea în funcții, promovarea în categorie, clasă, grad și treaptă pentru funcționarii publici, respectiv grade și trepte profesionale pentru personalul contractual;
16. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate: funcționari publici, personal contractual și demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
17. Întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani, după caz;
18. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat, pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, elaborând în acest sens referatul de aprobare și dispoziția referitoare la eșalonarea concediilor de odihnă pentru aparatul propriu;
19. Asigură ținerea evidenței concediilor, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

20. Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei;
21. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, ținând legătura permanent cu instituțiile care organizează astfel de cursuri;
22. Întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese;
23. Completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, conform prevederilor legale;
24. Întocmește, operează și actualizează în sistemul informatic REGES – Registrul General de Evidență a Salariaților – toate elementele raporturilor de muncă ale personalului contractual din cadrul instituției, respectiv înregistrarea angajărilor, modificărilor contractuale, suspendărilor, încetărilor și alte situații prevăzute de lege, în termenul legal stabilit. Asigură transmiterea datelor în format electronic către Inspectoratul Teritorial de Muncă, potrivit prevederilor HG nr. 295/2025;
25. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Finta;
26. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale pentru persoanele nou angajate pe funcții contractuale și stabilește salariul de încadrare;
27. Ține legătura cu îndrumătorii funcționarilor publici debutanți și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;
28. Elaborează, împreună cu îndrumătorul funcționarului public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;
29. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante la Primăria Finta, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
30. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare, pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
31. Afișează la sediul instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării concursului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului, precum și modificările intervenite în desfășurarea acestuia;
32. Transmite A.N.F.P., în vederea transformării postului în urma promovării în clasă a funcționarilor publici: solicitarea de transformare a postului, cu indicarea denumirii, a clasei și a gradului profesional al funcției publice deținute de funcționar și al funcției publice pe care urmează a fi promovat, precum și salariul stabilit conform reglementărilor în vigoare; o copie a diplomei de absolvire sau adeverinței care atestă absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă sau scurtă durată; procesul-verbal final al examenului de

promovare în clasă a funcționarului public, în original. După primirea avizului de transformare a postului, de la A.N.F.P., întocmește referatul și dispoziția de numire în funcția publică, în termen de 5 zile lucrătoare.

33. După primirea avizului de transformare a postului, de la A.N.F.P., întocmește referatul și dispoziția de numire în funcția publică, în termen de 5 zile lucrătoare;
34. Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
35. Participă în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
36. Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
37. Ține evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Finta;
38. Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite la Casa Județeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
39. Întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza Condiției de prezență existente în instituție și o înaintează, la sfârșitul fiecărei luni, Compartimentului Financiar-Contabil spre a fi bază la stabilirea drepturilor salariale;
40. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
41. Completează și transmite către ANFP înștiințarea cu privire la organizarea unui concurs conform Ordinului Președintelui ANFP nr. 530/04.08.2022.

Alte atribuții și sarcini:

- calculează vechimea în muncă și stabilește sporul de vechime pentru funcționarii publici și personalul contractual, care sunt necesare dosarului de pensionare;
- eliberează adeverințe standard pentru funcționarii publici și personalul contractual, pe baza unei cereri aprobate de conducătorul instituției;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, P.S.I., corespunzătoare locului de muncă;
- întocmește documentele privind numirea funcționarilor publici cât și modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- păstrează confidențialitatea documentelor;
- ține evidența rapoartelor de evaluare;
- participă, dacă este cazul, la ședințele consiliului local dacă pe ordinea de zi sunt supuse dezbaterii materiale/documente care aparțin activității de resurse umane;
- menține legătura cu medicul de medicina muncii;
- întocmește, dacă este cazul, referate de necesitate, pentru desfășurarea activității în cadrul compartimentului, personal resurse umane;

- întocmește, după primirea propunerilor, situația participării la cursurile de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- întocmește pontajul lunar pentru funcțiile din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmește și asigură transmiterea către compartimentul financiar-contabil a documentelor pentru funcționarii publici și personalul contractual, în vederea acordării voucherelor de vacanță, potrivit legislației în vigoare;
- participă la întocmirea documentației privind „Transparența veniturilor salariale” prevăzute de Legea nr. 153/2017 și se asigură de publicarea documentelor pe pagina de internet și la sediul instituției;
- respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAT Comuna Finta;
- pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea de resurse umane;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducătorul instituției.

Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: CONSILIER

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Consiliul Local și Primar
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității;
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția superiorului ierarhic
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Dâmbovița, Consiliul Județean Dâmbovița, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limitele de competență: acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

Delegarea de atribuții: după caz

Întocmit de:

Numele și prenumele: OPREA FLORENTIN

Funcția: PRIMAR

Data întocmirii:

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura: