

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD  
SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL  
ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL  
Str. Tribun Tudoran nr.9, tel 0258 861593,  
Aiud, jud. Alba, cod 515200

**DIRECTOR EXECUTIV**

**DECIZIA nr. 19**  
**Din 17.04.2026**

**DIRECTORUL EXECUTIV AL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL  
ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL AIUD, JUD.ALBA**

Având în vedere:

- Referatul nr.1270/08.04.2026 al Compartimentului Salarizare, Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic, Investiții al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud.

- art.502 alin.(1), lit. c), art.506 alin.(1) lit. b ) și alin.(9) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- art. XXII alin.(8) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul art.130 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a HCL nr.164/2004, privind numirea d-lui Rodean Ștefan în funcția de director al Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local Aiud;

**DECIDE,**

**Art.1** Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, conform anexei care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art.2** Cu aceeași dată, Decizia nr.64/20.05.2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, își încetează aplicabilitatea ;

**Art.3** Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr.554/2004.

**Art.4** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează Serviciul Economic, Investiții - Compartimentul Salarizare, Resurse Umane din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local .

**Art.5** Prezenta decizie se comunică ;

- Directorului executiv SPAPL Aiud;
- Serviciului Economic, Investiții ;
- Compartimentului Salarizare, Resurse Umane;

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Rodean Ștefan**

**Vizat juridic**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD  
SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL  
ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL  
Str. Tribun Tudoran nr.9, tel 0258 861593,  
Aiud, jud. Alba, cod 515200

Anexa la Decizia nr.19 /17.04.2026

Regulament-cadru privind ocuparea prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud

## CAPITOLUL I

Organizarea și desfășurarea procedurii de selecție a funcționarilor publici în vederea ocupării funcțiilor publice vacante prin transfer la cerere

### SECȚIUNEA 1

#### Dispoziții generale

**Art.1-** Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud.

**Art.2** - Ocuparea prin transfer la cerere a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate realiza în limita posturilor .

**Art.3** – (1) Transferul la cerere 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 "funcția publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcția publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art.390 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

**Art.4** –(1) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 lit. f) și lit. g) și g<sup>2</sup>) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Autoritățile sau instituțiile publice la care se transferă funcționarul public verifică condițiile de realizare a transferului, precum și modul de îndeplinire de către acesta a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art.21 alin.(1)-(70 din anexa nr.8.

**Art.5** –(1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului instituției publice, precum și a conducătorului autorității

sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament-cadru.

(2) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public, 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.

**Art.6** În anul 2026, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, conform art. XXII alin.(8) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7** În vederea realizării transferului, Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, verifică îndeplinirea de către funcționarul public a condițiilor din fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.

**Art.8** (1) Instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(2) Ținând cont de art. VIII alin. (2) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, la momentul intrării în vigoare a prevederilor privind modalitatea de verificare a competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se va respecta pentru publicarea anunțului, termenul de cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(3) Ținând cont de art. IX alin.(3) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ : " Pentru funcțiile publice prevăzute la art.385 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență prevăzute la art.22 din Anexa nr.8 la aceeași ordonanță de urgență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art.369 lit. b) din aceeași ordonanță de urgență, până cel târziu la data de 31 decembrie 2026."

**Art.9** Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public, înștiințează în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării cererii de transfer, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

**Art.10** Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării .

**Art.11** Transferul la cerere operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul instituției publice de la care se transferă funcționarul public și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

**Art.12** – (1) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul acestor structuri.

(2) Referatul astfel întocmit se supune aprobării Directorului executiv al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, după avizarea încadrării în buget.

(3) Referatul va avea anexată bibliografia, tematica și fișa postului vacant propus a fi ocupat prin transfer la cerere. Referatul va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice ;
- b) identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă și grad profesional;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică ;

(4) Directorul executiv al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud aprobă referatul și dispune constituirea comisiei de selecție. ( Referatul se va transmite Serviciului Economic, Investiții- Compartiment Salarizare, Resurse Umane ).

**Art.13** – Compartimentul Salarizare, Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic, Investiții are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de referat și de decizie privind desemnarea comisiei de selecție în vederea selectării solicitărilor de transfer la cerere și susținerea interviului ;
- b) asigură secretariatul comisiei prevăzute la lit. a)
- c) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante, pe pagina de internet și la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Documente necesare în vederea realizării transferului la cerere și durata perioadei de înscriere**

**Art.14** - Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, în termen de 14 zile calendaristice de la data afișării anunțului următoarele documente:

- a) cerere de transfer , conform modelului atașat - Anexa nr.1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european ;
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a 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 solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat – Anexa nr.2.

**Art.15** Copiile de pe actele menționate la art.14 , se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere**

**Art.16** – (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante se publică pe pagina de internet și la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud.

(2) Anunțul menționat la alin.(1) va conține informații referitoare la denumire, categorie, clasă, grad profesional, numărul de posturi, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și atribuțiile fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(3) în termen de 14 zile calendaristice de la data afișării anunțului, persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud documentele prevăzute la art.14.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului Constituirea comisiei de evaluare**

**Art.17** - (1) În vederea desfășurării procedurii de selecție , până cel târziu la data publicării anunțului, prin decizia Directorului executiv al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud se constituie Comisia de selecție formată din 3 funcționari publici definitiv, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează selecția sau cunoștințe generale în administrația publică;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează selecția, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează selecția;

(2) Președintele comisiei de selecție se desemnează din rândul membrilor acestora , prin actul administrativ de constituire a comisiei de selecție.

(3) Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție, funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(4) Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție, funcționarul public 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) 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 selecție;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează procedura de selecție pentru transfer la cerere, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(5) Comisia de selecție are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) , desemnat din cadrul Compartimentului Resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor procedurii de selecție.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Atribuțiile comisiei de selecție și ale secretariatului acesteia**

**Art.18** – Comisia de selecție are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora la sediul instituției și pe pagina de internet.

**Art.19** – Secretarul comisiei de selecție are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului la cerere ;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție;
- 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;

## **CAPITOLUL II**

### **Desfășurarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție**

**Art.20** – (1) 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.

**Art.21** – Calendarul de desfășurare a procedurii de selecție în cazul transferului la cerere se menționează în anunțul privind transferul la cerere, prin precizarea datei, orei și locului fiecărei etape prevăzute la art. 20.

**SECȚIUNEA a 2-a**  
**Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării**  
**posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea probelor și**  
**comunicarea rezultatelor**

**Art.22** Funcționarul public care îndeplinește condițiile cerute prin anunț va participa la interviu.

**Art.23 (1)** În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer, comisia de selecție verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud și pe pagina de internet, în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Data, ora și locul susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere.

(4) Rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la procedura de transfer nu se poate contesta.

**Art.24** – (1) Interviul se susține într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului etapei de selecție a dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(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) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză;

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include atât criteriile de la alin.(4), cât și criteriile de evaluare referitoare la :

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială;

(6) Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretarul comisiei iar procesul verbal al interviului se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(8) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.(3) și alin.(4), după caz și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(9) Membrii comisiei de selecție acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin.(4)- alin.(5), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(10) 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, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(11) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin.(4) lit. c).

(12) La finalul susținerii interviului se va încheia un proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii de selecție și rezultatul acesteia .

(13) Cererea de transfer însoțită de procesul-verbal se va comunica, în vederea aprobării, Directorului executiv al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud.

(13) Rezultatul interviului se publică în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului, la sediul instituției și pe pagina de internet și nu este supus contestării.

### **SECȚIUNEA a 3-a** **Aprobarea transferului la cerere**

**Art.25** –(1) În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, în vederea realizării transferului la cerere, Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, înștiințează cu celeritate, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În situația în care persoana admisă în urma procedurii de selecție renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

(3) În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către conducerea Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, dacă este declarat admis la etapa de selecție a dosarelor de înscriere. Pentru realizarea transferului la cerere, Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

(4) 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.

(5) 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.26** –(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.27** - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție.

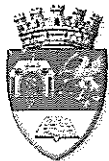
**Art.28** - Prezentul Regulament-cadru se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici .

Director executiv  
Rodean Ștefan

Șef serviciu  
Ailoaie Cornel

Consilier  
Haracsek Katalin Melinda

Vizat juridic  
Lodoabă-Cordon Gheorghe-Sorin



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD  
SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL  
ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL  
Str. Tribun Tudoran nr.9, tel 0258 861593,  
Aiud, jud. Alba, cod 515200

Anexa nr. 1 la Regulamentul cadru privind ocuparea prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

domiciliat/ă \_\_\_\_\_

posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, angajat în prezent în cadrul

pe funcția publică \_\_\_\_\_

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică

de \_\_\_\_\_

din cadrul (denumirea structurii) \_\_\_\_\_

Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. 9 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data,

Semnătura,



---

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD  
SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL  
ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL  
Str. Tribun Tudoran nr.9, tel 0258 861593,  
Aiud, jud. Alba, cod 515200

---

Anexa nr. 2 la Regulamentul cadru privind ocuparea prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud

### **Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a,.....  
domiciliat/ă în.....  
cu adresa de e - mail....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de candidat, 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,