



# CONSILIUL LOCAL SIGHISOARA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Sighișoara, Piața Muzeului, nr. 7, jud. Mureș, CIF 39468776

Tel. 0265 77 54 28; 0265 77 12 80, int. 176; +40 744 53 77 55 +4 0752 06 94 37; 0 744 53 77 37

e-mail: [das@primaria-sighisoara.ro](mailto:das@primaria-sighisoara.ro); web: <https://das-sighisoara.ro/>

---

**Anexă la Dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara nr. 20/17.02.2026**

## REGULAMENT

**privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara**

### CAPITOLUL I

**Organizarea procedurii de evaluare și selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere**

#### Secțiunea 1

#### Dispoziții generale

**Art.1** - Prezentul Regulament stabilește procedura de evaluare și selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

**Art.2** - (1) Ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant corespunzător unei funcții publice/contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, cu respectarea condițiilor specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

(2) Transferul la cerere al funcționarilor publici și al personalului contractual în cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara se face în conformitate cu prevederile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit.b), alin. (2) - (5), alin. (8<sup>1</sup>) și alin. (9), art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. IX alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și ale art. XXII alin. (8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

**Art. 3** - Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor publice funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

**Art. 4** - Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale persoanele încadrate în baza unui contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

**Art. 5** - (1) Transferul la cerere al funcționarilor publici se 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) Transferul la cerere al personalului contractual se face pe o funcție contractuală vacantă similară sau echivalentă, cu respectarea categoriei, nivelului studiilor și gradului/treptei profesionale, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru personalul contractual de execuție prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege orice funcție contractuală cu grad/treaptă mai mică decât gradul/treapta funcției deținute sau cu nivel de studii inferior.

(5) Pentru funcționarii publici de conducere, prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

(6) Pentru personalul contractual de conducere, prin "funcție contractuală de nivel inferior" se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție contractuală de execuție.

**Art. 6** - (1) Funcționarul public sau personalul contractual transferat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: să aibă studiile și vechimea în specialitate necesare ocupării funcției, conform fișei postului, și să facă dovada absolvirii unei perfecționări sau specializări, prin certificat sau, după caz, printr-un alt tip de document, dacă legea prevede expres această cerință pentru ocuparea funcției.

**Art. 7** - (1) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

(2) Pe perioada aplicării măsurii prevăzute la art. XXII alin. (1) din Legea nr. 141/2025, 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.

(3) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant și nici personalului contractual debutant.

## Secțiunea a 2-a Inițierea procedurii

**Art. 8** - (1) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor publice/contractuale vacante din cadrul acestora.

(2) Referatul va avea anexate bibliografia și fișa postului și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice/contractuale vacante;
- b) modalitatea de ocupare, respectiv transfer la cerere;
- c) identificarea funcției publice/contractuale vacante prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional/grad sau treaptă profesională;
- d) compartimentul din care face parte funcția publică/contractuală vacantă;
- e) nominalizarea unui număr de 3 persoane în vederea constituirii comisiei de selecție și evaluare.

(3) Referatul se supune avizării Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii care atestă existența funcției publice/contractuale vacante și identifică poziția postului din statul de personal.

(4) Referatul se supune avizării Compartimentului Economico-Financiar care atestă încadrarea în bugetul alocat instituției la titlul "Cheltuieli de personal".

(5) Bibliografia va respecta prevederile legale aplicabile.

(6) Referatul și anexele (bibliografia și fișa de post), se supun aprobării Directorului executiv.

(7) După aprobarea de către Directorul executiv, referatul și anexele se vor transmite Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii în format letric pentru a fi utilizate în etapele viitoare ale examenului.

**Art. 9** - (1) După primirea referatului cu anexe (bibliografia și fișa de post), Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii:

- a) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale, pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- b) întocmește proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare și selecție;
- c) asigură secretariatul comisiei de selecție și evaluare.

## Secțiunea a 3-a Publicitatea procedurii

**Art. 10** - (1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale se publică pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială Sighișoara cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru interviu.

(2) Anunțul menționat la alin. (1) conține informații referitoare la categoria și numărul de posturi, fișa postului, condițiile de studii, condițiile de vechime și, după caz, condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, bibliografia, tematica, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii interviului.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat.

(4) În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Direcției de Asistență Socială Sighișoara documentele prevăzute la art. 11 din prezentul regulament.

#### **Secțiunea a 4-a** **Documente necesare în vederea realizării transferului**

**Art. 11 - (1)** Persoanele interesate depun la registratura Direcției de Asistență Socială Sighișoara, în perioada de înscriere, un dosar cu următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă și funcția pe care o ocupă;
- c) curriculum vitae, model comun European;
- d) copia actului de identitate;
- e) copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- f) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- g) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă, calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- h) 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, inclus în cererea de transfer- Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(2) Copiile actelor menționate la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

(3) Dosarele se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale.

(4) 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 al instituției, dar

În perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de selecție și evaluare originalele acestor documente (sau copii legalizate ale originalelor), pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție ca urmare a transferului la cerere.

#### **Secțiunea a 5-a** **Constituirea comisiei de evaluare și selecție**

**Art. 12** - (1) Comisia de evaluare și selecție este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici/personal contractual, după caz, de regulă din cadrul structurii în care se află postul. Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat, de regulă, de personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane Sănătatea și Securitatea Muncii.

(2) Se pot desemna membri în comisia de evaluare și selecție, funcționari publici/personal contractual, după caz, din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici/personal contractual este insuficient sau funcționarii publici/personalul contractual din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(3) Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici sau personal contractual, după caz, definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile de activitate ale funcției pentru care se organizează transferul;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile de activitate ale funcției pentru care se organizează transferul, în domeniul managementul resurselor umane sau în administrație publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(4) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare și selecție funcționarul public sau personal contractual, după caz, 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 care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este sot, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori, cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(5) Până la data publicării anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale vacante, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se constituie comisia de evaluare și selecție.

### Secțiunea a 6-a

#### Atribuțiile comisiei de evaluare și selecție și ale secretariatului comisiei

**Art. 13** - (1) Comisia de evaluare și selecție are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) notează în fișa individual, pentru fiecare candidat, rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor de transfer și punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției.

(2) Secretarul comisiei de selecție și evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului prevăzute la art. 11 din prezentul regulament și le pune la dispoziția comisiei de evaluare și selecție;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare și selecție;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare și selecție întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer la cerere;
- f) pune la dispoziția comisiei formularele necesare desfășurării probelor.

## CAPITOLUL II

### Desfășurarea procedurii de evaluare și selecție

#### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de evaluare și selecție în cazul transferului la cerere

**Art. 14** - (1) Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde două etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor prevăzute la art. 11 din prezentul regulament;
- b) proba interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

**Art. 15** - În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, notarea interviului și comunicarea rezultatelor

**Art. 16** - (1) În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare și selecție verifică cererea și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Direcției de Asistență Socială Sighișoara în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea selecției. Rezultatul probei nu se contestă.

**Art. 17** - (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(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) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentului în situații de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (6) și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(6) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate

(7) Pentru funcțiile contractuale de conducere, planul de interviu include și criterii de evaluare referitoare la:

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

(8) Fiecare membru al comisiei adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului-verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

(10) Pentru funcțiile publice interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și (7), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu. Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin. (8) și (9), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite la alin. 6 - 9, după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(12) 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/contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la interviu.

(13) În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la alin. 6 lit. a), respectiv criteriul de la alin. (7) lit. a), după caz, pentru funcțiile publice, și criteriul de la alin. (8) lit. a), respectiv criteriul de la alin. (9) lit. a), după caz, pentru funcțiile contractuale.

(14) La finalul susținerii interviului, se va încheia un raport final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia, și propunerea de aprobare/respingere a transferului.

(15) Rezultatul interviului se publică în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la susținere, pe site-ul Direcției de Asistență Socială Sighișoara și la avizierul instituției, și nu este supus contestării.

(16) Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la alin.

(17) se va comunica, în vederea aprobării, Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

### **Secțiunea a 3-a** **Aprobarea transferului**

**Art. 18** - (1) În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării celor două etape ale procedurii de selecție prevăzute la art. 14, Direcția de Asistență Socială Sighișoara

înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public/contractului individual de muncă, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.

(3) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(4) În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat admis refuză sau nu răspunde înștiințării în termen de 10 zile lucrătoare, Direcția de Asistență Socială Sighișoara informează candidatul asupra refuzului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea și notifică următorul candidat din lista cu punctajele obținute la interviu, în cazul în care există un candidat admis, pentru a se prezenta în vederea realizării transferului.

### **CAPITOLUL III** **Dispoziții finale**

**Art. 19** - (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament 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 lucrătoare următoare.

**Art. 20** - Prevederile art. 17 alin. (5) referitoare la acordul sau refuzul motivat al acordului pentru transferul la cerere se aplică doar pe durata valabilității excepției prevăzute de actele normative în vigoare prin care, prin derogare de la art. 506 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019, transferul la cerere se face cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public/ contractual.

**Art. 21** - În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 8.

**Art. 22** - Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art. 23** - Prezentul Regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

Anexa nr. 1 la Regulamentul  
privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante  
din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, prin transfer la cerere

**APROB**  
**Director executiv**

.....

### CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă  
în.....posesor/  
poseoare al/a CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în  
cadrul..... pe funcția  
publică/contractuală de..... formulez  
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică/contractuală  
de ..... din cadrul  
..... (denumirea structurii) -  
Direcția de Asistență Socială Sighișoara, cu respectarea dispozițiilor art. 32 din Legea-cadru  
nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și  
completările ulterioare, ale art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin.  
(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu  
modificările și completările ulterioare, și ale art. XXII alin. (8) din Legea nr. 141/2025  
privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Anexez prezentei următoarele documente:

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

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția de Asistență Socială Sighișoara, 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 aplicant, 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,