

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ GIURGIU

Nr. 1310/28.09.2026

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer în interesul serviciului a funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentul Financiar-Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Achiziții Publice

Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu anunță declanșarea procedurii de **transfer la cerere**, în condițiile art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5), alin. (8), alin. (8¹) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul instituției.

1. Funcția publică vacantă

Denumirea funcției: Consilier

Clasa: I

Grad profesional: Superior

Compartiment: Financiar-Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Achiziții Publice

Număr posturi: 1

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Funcția publică **urmează să devină vacantă începând cu data de 05.10.2026**, ca urmare a transferului la cerere al funcționarului public care ocupă în prezent postul.

2. Temeiul legal al procedurii

Procedura de transfer la cerere se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 506;
- procedurii interne aprobate de Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu privind selecția funcționarilor publici prin transfer și verificarea condițiilor de realizare a transferului;
- fișei postului aferente funcției publice vacante.

3. Condiții pentru ocuparea funcției publice prin transfer la cerere

Poate participa la procedura de transfer funcționarul public care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului.

Pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, sunt necesare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**
- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea competențelor specifice stabilite prin fișa postului.

4. Competențe specifice

În cadrul procedurii de transfer la cerere vor fi verificate următoarele competențe specifice:

1. competențe în domeniul finanțelor publice și contabilității instituțiilor publice;
2. competențe privind întocmirea, verificarea și gestionarea documentelor financiar-contabile;
3. competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
4. competențe privind urmărirea și raportarea execuției bugetare;
5. competențe în domeniul salarizării personalului plătit din fonduri publice;
6. competențe privind întocmirea și verificarea documentelor aferente drepturilor salariale;
7. competențe în domeniul achizițiilor publice;
8. competențe privind întocmirea și gestionarea documentației aferente achizițiilor publice;
9. competențe privind urmărirea derulării contractelor de achiziție publică;
10. competențe privind activitatea administrativă și gestionarea patrimoniului instituției;
11. competențe privind controlul financiar preventiv propriu, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
12. competențe de analiză și sinteză;
13. competențe de redactare a referatelor, rapoartelor, situațiilor, informărilor și adreselor oficiale;
14. competențe de utilizare a programelor informatice necesare desfășurării activității, inclusiv Microsoft Office;
15. competențe privind organizarea, evidența și arhivarea documentelor.

5. Modalitatea de verificare a competențelor specifice

Verificarea competențelor specifice se va realiza prin **interviu**, pe baza:

- atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- competențelor specifice menționate în prezentul anunț;
- bibliografiei și tematicii anexate;
- legislației incidente activității compartimentului.

Interviul va urmări atât cunoștințele teoretice, cât și capacitatea candidatului de a aplica prevederile legale în situații concrete aferente activității financiar-contabile, salarizării, activității administrative și achizițiilor publice.

6. Data, ora și locul verificării competențelor specifice

Data: 30.10.2026

Ora: 11,00

Locul: sediul Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu, str. Livezilor, nr.3.

Data verificării competențelor specifice este stabilită cu respectarea termenului legal de minimum 30 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț.

7. Perioada de înscriere

Persoanele interesate pot depune documentele necesare participării la procedura de transfer la cerere în perioada:

29.09.2026 – 12.10.2026, inclusiv.

Dosarele se depun la sediul Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu, str. Livezilor, nr.3, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 9,00 – 14,00, sau, dacă procedura internă a instituției permite, la adresa de e-mail culturagr@directiajudeteapentruculturaigiurgiu.ro.

8. Documentele necesare

Persoanele interesate vor depune următoarele documente:

- a) cerere de transfer la cerere, adresată conducătorului Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu;
- b) curriculum vitae, model european;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copie a diplomei de studii și, după caz, a documentelor care atestă absolvirea unor cursuri de perfecționare/specializare;
- e) document din care să rezulte calitatea de funcționar public și funcția publică ocupată în prezent;
- f) document din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor;
- g) documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute în fișa postului, după caz;
- h) adeverință medicală, în condițiile legii;
- i) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) alte documente solicitate prin procedura internă de transfer a Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu.

Documentele se prezintă în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de procedura internă privind transferul.

9. Bibliografie

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, în special dispozițiile referitoare la statutul funcționarilor publici, drepturile și îndatoririle acestora, cariera și modificarea raporturilor de serviciu, inclusiv transferul.
3. **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia**, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu**, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
12. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile**, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare.
14. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare.
15. **Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10. Tematică

1. Statutul funcționarului public. Drepturi, îndatoriri și responsabilități.
2. Modificarea raportului de serviciu și transferul la cerere al funcționarilor publici.
3. Principiile și regulile finanțelor publice.
4. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
5. Documentele justificative și circuitul documentelor financiar-contabile.
6. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
7. Angajamentele bugetare și legale.
8. Execuția bugetară și evidența cheltuielilor.
9. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
10. Drepturile salariale și documentele aferente stabilirii și plății acestora.
11. Principiile și etapele achizițiilor publice.
12. Planificarea și pregătirea achizițiilor publice.
13. Modalități și proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.
14. Documentele aferente achizițiilor publice și urmărirea contractelor.
15. Controlul financiar preventiv propriu.
16. Gestionarea patrimoniului și a bunurilor instituției.
17. Documentele financiar-contabile și administrarea acestora.
18. Liberul acces la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor.
19. Organizarea și păstrarea documentelor potrivit legislației arhivistice.

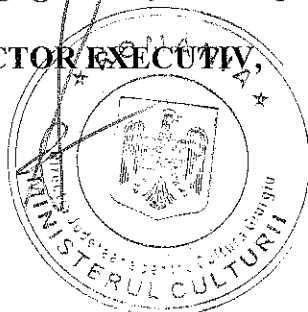
11. Informații suplimentare

Fișa postului aferentă funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Achiziții Publice, face parte integrantă din prezentul anunț și se publică odată cu acesta.

Procedura internă privind selecția funcționarilor publici prin transfer la cerere și verificarea competențelor specifice se publică pe pagina de internet a instituției.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu, la telefon 0246230015, 0790079720, precum și la adresa de e-mail culturagr@directiajudeteanapentruculturafurgiu.ro.

DIRECTOR EXECUTIV,



Aprob

Director executiv,
Crăciunescu Șerban Valeriu

Denumirea autorității sau instituției publice	Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Achiziții publice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**Nr. 2**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitate necesară	minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor, conform cerințelor legale aplicabile funcției publice de grad profesional superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Derularea activității de financiar-contabilitate; Coordonarea și executarea atribuțiilor specifice financiar-contabile; Îndeplinirea atribuțiilor specifice achizițiilor publice, în limitele competențelor stabilite prin actele administrative interne și cu respectarea legislației în vigoare.
Atribuțiile postului ³	
1. urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate 2. analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea în limita creditelor bugetare deschise efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama Direcției, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare; 3. organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare; 4. efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii; 5. efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii; 6. întocmește și depune, trimestrial, la Institutul Național de Statistică, darea de seamă privind realizarea investițiilor întocmește statele de plată a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru personalul Direcției și pentru persoanelor din afara instituției, după caz; 7. întocmește și depune la Institutul Național de Statistică situațiile solicitate de acesta, conform legii; 8. întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital) pe care le supune aprobării conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare; 9. prezintă directorului executiv propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor Direcției; 10. Elaborează analize/centralizări/evidențe în legătură cu obiectul de activitate; 11. Elaborează / actualizează procedurile operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial, pentru activitatea compartimentului din care face parte; 12. Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; 13. Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI) la nivelul Direcției, conform deciziei directorului executiv; 14. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului; 15. Întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli din ambele surse; 16. Întocmește lunar Balanța de verificare contabilă; 17. Înregistrează cronologică, sistematică și prelucrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială; Întocmirea actelor contabile și Registrelor contabile, conform prevederilor legale, după cum urmează: - întocmirea și depunerea lunară a Declarației către Ministerul Finanțelor până la data de 25 ale luni următoare;	

- depunerea dosarelor pentru încasarea indemnizației de concediu medical la CJAS Giurgiu pentru salariații aflați în concediu de boală;
- înregistrarea extraselor de cont la banca unde instituția își are deschis contul, în evidența contabilă;
- 17. Necesar de credite MC / lunar;
- 18. Raportările lunare și trimestriale;
- 19. Întocmirea bilanțului contabil trimestrial și a Situațiilor financiare.

1. Întocmește propuneri privind realizarea de achiziții de bunuri și servicii sub directă îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă: verifică referatele de necesitate primite de la compartimentele de specialitate și le centralizează, întocmește documentația necesară realizării achizițiilor publice;
2. Întocmește note de fundamentare, materiale de sinteză și situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat sau de venituri extrabugetare după caz sub directă îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă: întocmește note de fundamentare pentru programul de investiții finanțat de la bugetul de stat sau de venituri extrabugetare, întocmește materiale de sinteză și situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat sau de venituri extrabugetare;
3. propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare oferte, negociere, achiziție directă, de rezolvarea contestațiilor, de recepție sub directă îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă: elaborează propunerea privind componența comisiilor de la nivelul instituției și o supune aprobării;
4. elaborează propuneri privind planul de achiziții, conform prevederilor legale în vigoare sub directă îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă: centralizează referatele de necesitate și elaborează PAAP;
5. asigură formalitățile de derulare a procedurilor de achiziții publice: publicarea în SEAP a anunțurilor, primirea documentațiilor, comunicarea rezultatelor, gestionarea situațiilor legate de contestații, după caz, încheierea contractelor de achiziții publice sub directă îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă: întreprinde demersurile necesare pentru derularea procedurilor de achiziții publice;
6. urmărește realizarea contractelor de întreținere, curățenie, paza, salubritate și de furnizare de utilități sub directă îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă: monitorizează realizarea contractelor de întreținere, curățenie, paza, salubritate și de furnizare de utilități;
7. alte activități la dispoziția conducătorului instituției;

ATRIBUȚII SUPLIMENTARE - ACHIZIȚII PUBLICE

20. Centralizează referatele de necesitate și propunerile de achiziții transmise de compartimentele de specialitate și pregătește documentele necesare fundamentării achizițiilor, sub coordonarea persoanei desemnate prin decizie administrativă.
21. Participă la elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice și a documentelor aferente, pe baza necesităților comunicate de compartimente și a bugetului aprobat.
22. Verifică existența și completitudinea documentelor necesare inițierii achizițiilor și solicită, după caz, completări de la compartimentele de specialitate.
23. Pregătește documentele necesare realizării achizițiilor directe și a procedurilor de atribuire, în limitele competențelor stabilite prin decizie.
24. Efectuează, în limitele competențelor delegate, operațiunile și înregistrările necesare în SEAP/SICAP pentru derularea achizițiilor publice.
25. Întocmește proiecte de documente, comunicări, solicitări de clarificări și alte materiale necesare derulării achizițiilor publice, sub coordonarea persoanei desemnate.
26. Sprijină constituirea și activitatea comisiilor de evaluare, negociere, recepție sau a altor comisii constituite pentru achiziții publice, prin pregătirea documentelor necesare.
27. Întocmește și gestionează, în limitele atribuțiilor, dosarul achiziției publice și asigură păstrarea și arhivarea documentelor aferente.
28. Urmărește termenele și etapele procedurilor de achiziție și informează conducerea sau persoana desemnată cu privire la întârzieri, documente lipsă ori neconformități constatate.
29. Sprijină elaborarea, verificarea și actualizarea documentelor aferente contractelor de achiziții publice și urmărește, din punct de vedere administrativ, derularea acestora.
30. Monitorizează, în limitele competențelor stabilite, contractele de furnizare, servicii și lucrări și întocmește situații privind stadiul și valabilitatea acestora.
31. Participă la întocmirea documentelor necesare recepției bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate și la transmiterea acestora către compartimentele competente.
32. Întocmește centralizări, evidențe și rapoarte privind achizițiile publice realizate, la solicitarea conducerii.
33. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind activitatea de achiziții publice în cadrul sistemului de control intern managerial.
34. Urmărește respectarea principiilor aplicabile achizițiilor publice și sesizează conducerii situațiile care pot afecta legalitatea, transparența sau încadrarea în buget a achiziției.
35. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru fundamentarea necesităților și pregătirea documentelor necesare achizițiilor.
36. Asigură, în limitele competențelor delegate, comunicarea cu operatorii economici și cu autoritățile/instituțiile publice în legătură cu documentele și etapele achizițiilor.
37. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul achizițiilor publice dispuse de conducătorul instituției, în limita

competențelor postului și a actelor administrative de desemnare.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor ⁵	- domeniul de licență: științe economice.	
Perfecționări/specializări ⁶	- curs/perfecționare în domeniul achizițiilor publice; - perfecționări în domeniul financiar-contabil și bugetar, după caz.	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁷	- Microsoft office - nivel mediu	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁸	nivel mediu – certificat competențe lingvistice nivel A2	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	- nivel operațional
	2. Inițiativă	- nivel operațional
	3. Planificare și organizare	- nivel operațional
	4. Comunicare	- nivel operațional
	5. Lucru în echipă	- nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	- nivel operațional
	7. Integritate	- nivel operațional
	8. Managementul performanței	- nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	- nivel operațional
	10. Generarea angajamentului	- nivel operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	- nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁰	- nivel mediu
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹¹	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	- nivel operațional – Microsoft Office și utilizarea aplicațiilor informatice specifice activității, inclusiv SEAP/SICAP, în limitele competențelor delegate.
	Alte competențe specifice ¹³	- competențe în domeniul financiar-contabil și bugetar; - competențe în domeniul achizițiilor publice; - utilizarea platformei SEAP/SICAP; - întocmirea, verificarea și gestionarea documentațiilor de achiziție; - monitorizarea contractelor de achiziții publice; - gestionarea, evidența și arhivarea documentelor; - aplicarea procedurilor de control intern managerial; - capacitate de analiză, sinteză, planificare și organizare; - respectarea termenelor, procedurilor și circuitului documentelor – nivel operațional.
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de Conducătorul/Directorul executiv al instituției

		- superior pentru – nu este cazul
	Relații funcționale	- cu funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele instituției; - cu birourile/serviciile/compartimentele/direcțiile de specialitate din cadrul ministerului culturii;
	Relații de control	- conform prevederilor legale
	Relații de reprezentare	- numai când se solicită/se delegă acest lucru, în mod expres, de către conducerea instituției;
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	-potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului, în limita competențelor delegate;
	Organizații internaționale	- potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului, însă numai cu înștiințarea și aprobarea conducerii, relații de colaborare/parteneriat;
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	- potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului, însă numai cu înștiințarea și aprobarea conducerii ;
Libertatea decizională ¹⁴		- toate lucrările, propunerile și inițiativele vor fi supuse atenției și aprobării conducerii; - îndeplinește activitățile/sarcinile repartizate/dispuse de conducere în limita(ele) de competență atribuite prin actele normative în vigoare, corespunzătoare nivelului funcției publice de execuție – specifice postului.
Delegarea de atribuții și competență		-
Întocmit¹⁵		
Numele și prenumele		Crăciunescu Șerban Valeriu
Funcția publică de conducere		Director executiv
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁶		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ GIURGIU

CERERE DE TRANSFER LA CERERE

Subsemnatul/Subsemnata,,
funcționar public în cadrul,
având funcția publică de, clasa I, grad
profesional,

vă rog să aprobați **transferul meu la cerere** în cadrul **Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu**, pe funcția publică de **consilier, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul **Compartimentului Financiar-Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Achiziții Publice**, funcție publică vacantă/ce urmează să devină vacantă începând cu data de **05.10.2026**.

Prezenta cerere este formulată în vederea participării la procedura de transfer la cerere organizată de Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu, în conformitate cu prevederile legale aplicabile funcționarilor publici.

Declar că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute pentru ocuparea funcției publice pentru care solicit transferul și că am luat cunoștință de atribuțiile, responsabilitățile și cerințele prevăzute în fișa postului.

Totodată, îmi exprim acordul pentru participarea la procedura de verificare a competențelor specifice stabilită de Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu.

În cazul aprobării transferului, mă oblig să respect prevederile legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, fișa postului și celelalte acte administrative aplicabile personalului Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu.

Date de contact:

Telefon:

E-mail:

Domiciliul:

Anexez prezentei cereri documentele solicitate prin anunțul privind declanșarea procedurii de transfer la cerere.

Data: _____

Semnătura,



MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ GIURGIU

Informare și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu prelucrează datele cu caracter personal furnizate prin dosarul de transfer la cerere exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice, al comunicării rezultatelor, al soluționării contestațiilor și al îndeplinirii obligațiilor legale privind evidența și arhivarea documentelor.

Temeiul prelucrării îl constituie îndeplinirea unei obligații legale și exercitarea autorității publice, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și cu legislația națională aplicabilă. Datele pot fi comunicate membrilor comisiilor, experților, structurilor de resurse umane, conducerii instituției și altor autorități publice, în condițiile legii.

Subsemnatul/Subsemnata _____ declar că am luat cunoștință de informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal și sunt de acord cu prelucrarea datelor furnizate în scopurile menționate mai sus, în măsura în care acordul este necesar potrivit legii.

Data: _____

Semnătura: _____