



**Nr.17640/24.09.2024**

## ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,  
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul  
Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat

Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin.(1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Compartimentului salarizare.

Procedura de transfer se face în conformitate cu prevederile din Anexa 1 la Decizia nr.361/2024, privind aprobarea procedurii privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat prin transfer la cerere.

### **Documente necesare și data limită:**

Persoanele interesate sunt invitate sa depună la sediul Primăriei municipiului Petroșani, prin registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- 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;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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 la cerere cuprinde următoarele etape succesive:**

- etapa de selecție a dosarelor de înscriere care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- proba interviu, probă ce se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor sunt admiși mai mulți candidați.(susținută doar de solicitanții declarați admis la etapa selecției dosarelor de înscriere).



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI  
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI  
PUBLIC ȘI PRIVAT



Str.1 Decembrie 1918 nr.93, tel: 0254-541220, fax: 0354-801048; e-mail: [dadpp@primariapetrosani.ro](mailto:dadpp@primariapetrosani.ro); [www.adpp-petrosani.ro](http://www.adpp-petrosani.ro)

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Termenul limită de depunere a documentelor menționate:**

- 07 octombrie 2024, ora 16

Calendarul de desfășurare:

- selecția dosarelor de înscriere în data de 08.10.2024
- proba interviu, probă ce se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor sunt admiși mai mulți candidați (susținută doar de solicitanții declarați admis la etapa selecției dosarelor de înscriere);

În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer la cerere, se va organiza un interviu, iar data, locul, ora susținerii acestuia și criteriile de evaluare prevazute în planul de interviu, urmând a fi publicate pe pagina de internet a Primăriei municipiului Petroșani.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Pavel Raluca Cristina, inspector la Compartiment resurse umane, et.2, cam. 27, telefon 0254541220 int.122.

**Director executiv,  
Vișan Daniel- Adinel**

**Compartiment resurse umane  
Pavel Raluca Cristina**