**ANUNŢ**

**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,**

**pentru ocuparea a unui post aferente unei funcții de natură contractuală de execuție**

**din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare**

Primăria Municipiului Satu Mare în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) , art.551 alin (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei **proceduri de transfer în la cerere,** pentru ocuparea a unei funcții de natură contractuală de execuție vacante, după cum urmează:

* **consilier, clasa I, grad profesional IA , Compartimentul Administrare Obiective Culturale, Serviciul Coordonare Instituţii Subordonate, Comunicare, Cultură şi Sport** în conformitate cu dispozițiileRegulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit:

* prevederilor art. VII din Ordonanţa de urgenţă nr. 156/2024, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin (1), transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, precum şi a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public;
* dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

„ *În situația aprobării transferului al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, Primăria Municipiului Satu Mare înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.*

*Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ*."

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Municipiului Satu Mare , în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. **cerere de transfer, conform modelului atașat;**
2. **curriculum vitae, modelul comun european;**
3. **copia actului de identitate;**
4. **copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
5. **copia carnetului de muncă şi a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
6. **adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**

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

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. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Satu Mare, 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 evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Satu Mare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

1. selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
2. proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 20.08.2025, ora 15:00**

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare, prin transfer, ulteriorverificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer şi afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 03.09.2025 , ora 11:00, la sediul Primăriei Municipiului Satu Mare, sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare, P-ţa 25 Octombrie , nr.1.**

**Calendarul de desfășurare:**

* **perioada de depunere a dosarelor: 31.07.2025 -19.08.2025**;
* **selecția: în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
* **proba interviu** în d**a**ta de **03.09.2025 , ora 11:00**, la sediul Primăriei Municipiului Satu Mare, sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare, P- ța 25 Octombrie , nr.1;

**Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției de natură contractuală de execuție vacante de:**

* **consilier, clasa I, grad profesional IA la Compartimentul**   
  **Administrare Obiective Culturale, Serviciul Coordonare Instituții Subordonate, Comunicare, Cultură şi Sport:**
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de

lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenţă în domeniul științe

economice;

* minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de execuţie.

Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

***Abilități, calități şi aptitudini necesare:***

* rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operaţional;
* inițiativă – nivel operaţional;
* planificare şi organizare – nivel operaţional;
* comunicare – nivel operaţional;
* lucru în echipă - nivel operaţional;
* orientare către cetățean – nivel operaţional;
* integritate – nivel operaţional.
* **Bibliografia și tematica pentru funcția de natură contractuală de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA, la Compartimentul Administrare Obiective Culturale, Serviciul Coordonare Instituţii Subordonate, Comunicare, Cultură şi Sport:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bibliografie:** | **Tematică:** |
| Constituția României, republicată | Integral. |
| Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul V ale părții a III-a Administrația publică locală, titlul I şi titlul II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici; | Titlul V – Autoritățile administrației publice locale ale parții a III-a – Administrația publică locală;  Titlul I – Dispoziții general și titlul II-Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a a Statutului funcționarilor publici; |
| Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; | Integral |
| Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Integral |
| **Legea nr.544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public** cu modificările și completările ulterioare; | Integral |
| **Legea nr. 98 / 2016 privind achiziţiile publice**, cu modificările şi completările ulterioare; | Capitolul I Dispoziţii generale, Secţiunea 1 Obiect, scop şi principii, Secţiunea a 2-a Definiţii, Secţiunea a 3-a Autorităţi contractante, Secţiunea a 4-a Domeniu de aplicare - Paragraful 1 Praguri;  Capitolul III Modalităţi de atribuire, Secţiunea 1 Procedurile de atribuire Paragraful 1 Aplicarea procedurilor de atribuire,  Capitolul IV Organizarea şi desfăşurarea prrocedurii de atribuire, Secţiunea a 7-a Criterii de atribuire, Secţiunea a 12-a Finalizarea procedurii de atribuire, din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare |

**Atribuții stabilite în fișa postului**

1. elaborarează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli, al obiectivului cultural

pe care îl administrează;

2. elaborarează planul de măsuri pentru buna funcționare a obiectivului;

3. inițiază şi participă la derularea procedurilor de achiziție publică în vederea încheierii

contractelor de furnizare produse și prestări servicii legate de obiectivul Centrul

Tehnologic;

4. gestionează contractele de achiziție publică, dă bun de plată pe facturile emise de către

prestatori, furnizori sau executanți în baza contractelor încheiate pentru obiectivul

Centrul Tehnologic;

5. întocmește lista de lucrări de întreținere și reparații;

6. întocmește lista cu necesarul de materiale, consumabile sau dotări necesare bunei

funcționări;

7. încheie contractele de întreținere;

8. efectuează plățile utilităților în colaborare cu Serviciul financiar contabilitate;

9. emite note de plată în funcție de suprafața ocupată de locatar;

10. identifică surse de finanțare extrabugetare;

11. asigură buna întreținere a dotărilor şi echipamentelor obiectivului;

12. înregistrează şi gestionează cererile de ocupare a spațiilor;

13. realizează o planificare lunară a activităților;

14. participă la diferite evenimente de promovare;

15. elaborează materiale de promovare a clădirii, spațiilor libere pentru ocupare precum și

a activităților desfășurate în incintă și le postază pe pagina oficială a instituției;

16. propune măsuri de populare și identifică potențialii locatari;

17. elaborează corespondența, păstrează şi arhivează documentele produse;

18. menține legătura permanentă cu persoanele fizice sau juridice locatare;

19. întocmește programul de curățenie.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Timaru Dana Alina, consilier, telefon0261.702.530.

**Primar,**

Kereskényi Gábor

***Th/Red:T.D.A***

**APROBAT**

**PRIMAR**

**.........................**

**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 contractuală de ……………………………………………………………………………………………………………

din cadrul………............…………………………………………………………………….(denumirea structurii) – Primăriei Municipiului Satu Mare , cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) şi art. 506 alin. (1) lit. b) şi alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prin prezenta sunt / nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Municipiului Satu Mare, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de .................................... 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,