



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

Nr.7647/ 14.05.2025

ANUNȚ

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului municipiului Petroșani**

Primăria municipiului Petroșani 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 consilier clasa I grad profesional superior, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Procedura de transfer se face în conformitate cu prevederile din Anexa 1 la Dispoziția nr.334/2024 privind aprobarea procedurii privind ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, prin transfer la cerere.

Documente necesare și data limită

Persoanele interesate sunt invitate să 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).

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
- absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor în vederea furnizării în comun a serviciilor publice privind planificarea urbană și teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului:

- 1.Verifică în teren modul de respectare a documentațiilor DT -AC, DT- AD, legalitatea construcțiilor, constată contravenții, aplică sancțiuni, urmărește punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
2. Verifică documentațiile pentru CU, AC, AD, avize tehnice, etc., și întocmește CU, AC, AD, avize tehnice;
3. Intocmește rapoarte pentru proiectele care urmează să se supună spre aprobarea Consiliului Local;

4. Asigură în timp util răspunsuri la corespondența primită, rezolvă reclamații;
5. Deplasări în teren pentru trasări, predare și preluare teren;
6. Intocmește procese verbale de recepție pentru lucrările finalizate și efectuează regularizări de taxe;
7. Intocmește certificate de atestare a edificării construcțiilor și certificate de nomenclatură stradală;
8. Asigură transparența privind actele emise în serviciu;
9. Participă la procedura de concesionare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Petrosani.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate:

-27 mai 2025, ora 16

Calendarul de desfășurare:

- selecția dosarelor de înscriere în data de **28.05.2025**

-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 și ora susținerii acestuia, urmând a fi publicate pe pagina de internet a Primăriei municipiului Petroșani.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Popescu Iuliana, consilier la Compartimentul resurse umane, et.2, cam. 24, telefon 0254541220 int.119.

Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi

Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu

