



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; www.adpp-petrosani.ro

Nr. 15208 /30.09.2026

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 consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului administrarea domeniului public și privat.

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 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).



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; www.adpp-petrosani.ro

Condiții specifice:

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

Atribuțiile postului:

- asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale
- verifică și ia măsuri privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale
- asigură administrarea și întreținerea zonelor verzi
- participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații curente executate pe domeniul public și privat al municipiului;
 - urmărește ca toate lucrările ce privesc domeniul public să se efectueze în conformitate și la termenele din autorizațiile de săpare aprobate și după caz ia măsuri, potrivit legii;
 - comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
 - stabilește în teren toaletarea, tăierea , alte intervenții specifice asupra arborilor și întocmește documentele aferente
- întocmește și transmite conform legii raportările privind gestionarea deșeurilor către Agenția de Mediu .
- ține evidența autorizațiilor de mediu și urmărește actualizarea acestora
- răspunde de obținerea autorizațiilor de mediu necesare funcționarii D.A.D.P.P.
- verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor;
- întocmește propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețarea și utilizarea eficientă a domeniului public;

Termenul limită de depunere a documentelor menționate:

- 13 octombrie 2026, ora 16⁰⁰

Calendarul de desfășurare:

- selecția dosarelor de înscriere în data de 14.10.2026
- 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