



Nr. 3542/06.02.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Vatra Dornei anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea a unui post aferent unei funcții publice de execuție de consilier, grad profesional superior din cadrul Serviciului venituri

Primăria municipiului Vatra Dornei, conform art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) 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 publice de execuție vacante, dup cum urmează:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului venituri

Precizăm că potrivit dispozițiilor din Procedura internă:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public/personalul contractual, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu aplicarea prevederilor art. 20 din Procedura Internă.

În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, Primăria mun. Vatra Dornei 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:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei mun. Vatra Dornei, Compartiment Resurse Umane, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a. cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e. copia carnetului de muncă și adeverință eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar.



- f. **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g. **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 cuprinde următoarele etape succesive:

- a. selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile, în vederea ocupării postului vacant, prin transfer;
- b. proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

PROBA INTERVIU - este în data de 6.03.2025, ora 10 la sediul Primăriei mun. Vatra Dornei

Perioada de depunere a dosarelor este : 06.02.2025-25.02.2025

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de:
-consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului venituri:

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: Științe economice

– minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă – nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă menționată anterior:

Bibliografie:	Tematică:
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici și Anexele nr. 6, 7 și 10;	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici și Anexele nr. 6, 7 și 10;
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor	Capitolul I- Principii și definiții Capitolul II Secțiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și



formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	profesie. Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
Legea nr.155/2010 –legea poliției locale	Integral

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine (organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu personalul cu drept de port – armă, precum și testările periodice pe linie profesională);
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemului de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Vatra Dornei, a structurii teritoriale a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândurile personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, de aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;



- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) organizează activitățile de protecția muncii (sănătate și securitate în muncă), de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.



CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/în.....

posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul

..... pe funcția publică de

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică de

.....

din cadrul Primăriei mun. Vatra Dornei cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c),
art. 506 alin. lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind

(1) Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Semnătura,

Data,