

INSTITUTIA: Primaria Comunei Simian  
CUI: 4550988  
SEDIU: Comuna Simian, jud. Mehedinti  
TELEFON/ FAX :0252338693  
E-MAIL: clsimianmh@gmail.com  
Nr. 18942/20.09.2023

### ANUNT

din data de 20 septembrie 2023

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție din cadrul Primăriei Comunei Șimian

Primăria Comunei Șimian

În temeiul prevederilor art. 502 alin.(1) lit.c) și art. 506 alin.(1) lit.b), alin.(2) - alin.(5) și alin.(8) – alin.(9) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Arhiva, Relatii cu Publicul, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Șimian.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, Primăria Comunei Șimian înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, 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 dministrativ.

### DOCUMENTE NECESARE SI DATA LIMITĂ

Persoanele interesate pot depune la sediul Primăriei Comunei Șimian, prin registratură, în termen de 10 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 a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- 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 de pe actele de mai sus, 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:

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

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUȘTERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE :

**3 octombrie 2023, ora 16:00**

Conform prevederilor art. 17.1 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante, prin transfer la cerere, în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Șimian, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de **09 octombrie, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Șimian

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

1. Pentru funcția publică de execuție vacantă de **consilier , clasa I, grad profesional asistent**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă - Drept sau Științe Economice
- b) vechimea în specialitate necesară: minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- c) cu prioritate sunt candidații care și-au desfășurat activitatea în cadrul Compartimentului Resurse Umane

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate, grad ridicat;
- capacitate de lucru individual, grad ridicat;
- capacitate de concentrare, grad ridicat;
- capacitate de analiză și sinteză, grad ridicat;
- capacitate de lucru în echipă, grad ridicat;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă, grad ridicat;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, grad ridicat;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scrisă și orală, grad ridicat;
- competență în redactare, grad ridicat;



Compartiment RU.A.RP.  
Consilier, Stevie Lucia

**APROB**

**Primar,**  
Trușcă Constatin

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă.....  
.....posesor al CI seria.....nr.....angajat în prezent în  
cadrul.....  
pe funcția publică.....formulez prezenta cerere, în vederea  
realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de.....din  
cadrul.....cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin.(1)  
lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b) și alin.(9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu  
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data

Semnătura

---

## Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă în.....

cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Comunei Șimian, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere 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