



# Primăria Oraşului Sântana

Sântana - Arad, Strada Muncii, Nr. 120A, Cod poştal 317280

Telefon: 0357/100074; Fax: 0357/100075

www.primariasantana.ro

contact@primariasantana.ro



## Anunţ privind ocuparea prin transfer, la cerere, a funcţiei publice de execuţie în cadrul Primăriei oraşului Sântana-Compartiment Urbanism-Investitii

În conformitate cu prevederile art. 502 alin.(1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. 8, art. VII, art. VIII din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria oraşului Sântana anunţă ocuparea prin transfer la cerere, a următoarei funcţii publice de execuţie vacante:

- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Urbanism-Investitii

### **Condiţii specifice pentru ocupare:**

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- Perfectionari/specializari în managementul de proiect, dovedite cu documente emise în condițiile legii
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel de bază

**Condițiile minime de vechime:** 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

Funcționarii publici interesați sunt rugați să depună la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei oraşului Sântana, str. Muncii, nr.120A, în termen de 14 de zile calendaristice de la data afişării prezentului anunţ, următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului ataşat
2. curriculum vitae, modelul comun european
3. copia actului de identitate
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
5. 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;
6. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului ataşat.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un funcționarul public responsabil din cadrul Compartimentului de Resurse Umane, sau în copii legalizate.

În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer la cerere, se va organiza un interviu, data, locul și ora susținerii acestuia urmând a fi publicate pe pagina de internet a Primăriei oraşului Sântana, secțiunea Concursuri și afișate la sediul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane.

Publicat azi 02.02.2024

Primar,  
Tomuta Daniel Sorin



Intocmit/redactat Nistor Monica



# Primăria Orașului Sântana

Sântana - Arad, Strada Muncii, Nr. 120A, Cod poștal 317280

Telefon: 0357/100074; Fax: 0357/100075

www.primariasantana.ro

contact@primariasantana.ro



**APROB  
PRIMAR**

.....

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în  
.....posesor/oare al BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în  
prezent în cadrul ..... pe funcția publică  
.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării  
transferului, la cerere, pe funcția publică de.....din  
cadrul.....(de  
numirea structurii) – Primaria orașului Sântana, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c),  
art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind  
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- a) curriculum vitae, modelul comun european
- b) copia actului de identitate ;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) 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;
- e) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Data,

Semnătura,

## Curriculum vitae

### INFORMAȚII PERSONALE

Nume **Nume, Prenume**  
Adresă (numarul, strada, cod postal, oras, tara)  
Telefon  
Fax  
E-mail  
Naționalitate  
Data nașterii (ziua, luna, anul)

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Menționați pe rand fiecare experienta profesionala pertinenta, incepand cu cea mai recenta dintre acestea)

Perioada ( de la – pana la)  
Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate  
Funcția sau postul ocupat  
Principale activități și responsabilități

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada ( de la – pana la) Descrieti separat fiecare forma de invatamant si program de formare profesionala urmate, incepand cu cea mai recenta)  
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala  
Domeniul studiat /aptitudini ocupationale  
Tipul calificării / diploma obținută  
Nivelul de clasificare a formei de instruire / invatamant

### APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Dobandite in cursul vietii si carierei dar care nu sunt recunoscute neaparat printr-un certificat sau o diploma

|  |   |
|--|---|
| Limba materna  |   |
| Limbi străine cunoscute  | (Enumerati limbile cunoscute si indicati nivelul: excelent, bine, satisfacator)                               |
| Abilitatea de a citi<br>Abilitatea de a scrie<br>Abilitatea de a vorbi                 |   |
| Aptitudini si competente artistice<br>Muzica, desen, literatura etc.                   | (Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit)                                   |
| Aptitudini si competente sociale   | (Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit)                                   |
| Aptitudini si competente organizatorice  | (Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit)                                   |
| Aptitudini si competente tehnice   | (Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit)                                   |
| Permis de conducere  |   |
| Alte aptitudini si competente<br>Competente care nu au mai fost<br>mentionate anterior | (Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit)                                   |
| <b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>   | Indicati alte informatii utile si care nu au fost mentionate, de exemplu persoane de contact, referinte, etc) |
| <b>ANEXE</b>   | Enumerați documentele anexate CV-ului, daca este cazul)   |