

MUNICIPIUL CURTEA DE ARGEȘ

PRIMĂRIA

NR. 74429 / 07.09.2026

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Curtea de Argeș

Primăria Municipiului Curtea de Argeș,

în temeiul prevederilor 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 declanșarea unei proceduri prin **transfer la cerere** pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 620713)** din cadrul **compartimentului guvernanță corporativă**.

Documente necesare și dată limită de depunere:

Funcționarii publici interesați pot depune la registratura primăriei, cu sediul în Municipiul Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului**, următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anunț;
2. adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
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. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

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 de evaluare, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Sunt considerate complete dosarele care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită al perioadei de înscriere stabilit în acest anunț.

Fiecărui dosar de transfer la cerere i se atribuie un număr de înregistrare care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. **selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
2. **proba interviu** care va putea fi susținută doar de către funcționarii publici declarați admiși la etapa selecției persoanelor.

Termenul limită de depunere a documentelor: 28.09.2026, ora 16.30

În termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a documentelor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de **07.10.2026, ora 11:00**, la sediul primăriei din Municipiul Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99

Rezultatele și eventualele modificări referitoare la ora și locul desfășurării interviului vor fi publicate, în timp util, pe pagina web a instituției, secțiunea "Carieră/Concurs".

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Rezultatul etapei de selecție în scopul îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului și rezultatul etapei de interviu în vederea ocupării postului prin transfer nu sunt supuse contestării.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 620713) din cadrul compartimentului guvernanta corporativă:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental (DFI): Științe sociale, (RSI): Științe economice, (DL): Contabilitate/Finanțe-Bănci,
- vechimea în specialitatea studiilor prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: minimum 7 ani;

Competențe specifice aferente funcției publice: -

Competențe generale necesare: -

Bibliografia și tematica pentru interviu:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României , republicată	-Constituția României, republicată-integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a.	-Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5.Ordonanță de urgență 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.	-Ordonanță de urgență 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.- integral.

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuțiile funcției publice:

1. Monitorizarea și raportarea financiară și operațională a întreprinderilor publice.	1.1. Cere întreprinderilor publice fundamentări, analize, situații economico-financiare, raportări și orice informații conexe activității acestora. 1.2. Verifică și centralizează datele colectate pentru a le transmite către Ministerul Finanțelor și AMEPIP conform termenelor legale. 1.3. Urmărește periodic (trimestrial și anual) îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți pentru manageri și administratori. 1.4. Verifică respectarea limitelor legale privind remunerațiile fixe și variabile ale administratorilor.
2. Participă la selecția și evaluarea organelor de conducere.	2. Participă la elaborarea: - 1. Planului de selecție (componenta inițială) pentru membrii Consiliului de Administrație sau directori, în colaborare cu comitetele de nominalizare. - 2. Scrisorii de așteptări: Contribuie la redactarea și publicarea Scrisorii de așteptări, document care definește cerințele primăriei de la viitoarea conducere a societății locale.
3. Asigură suport documentar pentru înființarea/reorganizarea întreprinderilor publice.	3.1. Elaborează documentațiile și proiectele de hotărâri de consiliu local pentru înființarea, reorganizarea, majorarea/diminuarea capitalului social sau dizolvarea societăților din subordine. 3.2. Asigură suportul în relația cu Registrul Comerțului pentru rezervări de denumiri, modificări de acte constitutive și sedii sociale ale întreprinderilor publice locale. 3.3. Verifică respectarea legislației de ajutor de stat și a normelor fiscale aplicabile societăților comerciale publice.
4. Urmărește asigurarea transparenței și comunicării publice privind întreprinderile publice.	4.1. Asigură încărcarea pe site-ul primăriei a tuturor documentelor obligatorii (hotărâri, rapoarte de audit, indicatori executați, CV-urile administratorilor) pentru asigurarea transparenței decizionale. 4.2. Menține legătura operativă între aparatul de

	specialitate al Primarului, Consiliul Local și conducerea executivă a companiilor.
5.Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;	5.Execută sarcinile punctuale primite din dispoziția primarului în termenele solicitate.
6.Răspunde administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;	6. Se obligă să respecte integral cadrul legal relevant postului, asumându-și răspunderea juridică pentru conformitatea tuturor activităților desfășurate.
7.Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativele în vigoare;	7.Participă la activitățile de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale
8.Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;	8.Acordă primul ajutor în cazul producerii unor accidente sau solicită intervenția serviciilor medicale și de poliție prin nr.tel.112
9.Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod.,privind apărarea împotriva incendiilor;	9.Foloseste echipamentele PSI doar în scopul pentru care au fost realizate și în cazul observării unui incendiu, anunță imediată prin numărul unic 112.
10.Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;	10.Acționează în conformitate cu principiile conduitei profesionale și obligațiile specifice funcției publice.
11.Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;	11.Își desfășoară activitatea în acord cu programul, normele de etică și Regulamentul intern.
12.Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;	12.Participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM).
13.Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.	13.Prelucrează datele la care are acces în baza unui temei legal (ex: consimțământ, contract, obligație legală) și asigură securitatea datelor împotriva prelucrării neautorizate sau pierderii. Refuză furnizarea datelor cu caracter personal către persoane neautorizate (GDPR).

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Management Resurse Umane, telefon ☎ 0248.721.033 și de pe site-ul primăriei – secțiunea "Carieră/Concurs".

Afișat în data de 07.09.2026, la sediul și pe pagina web a Primăriei Municipiului Curtea de Argeș - la secțiunea "Carieră/Concurs".

**PRIMAR,
PANTURESCU CONSTANTIN**

Intocmit / 2ex. / Șef serviciu Dorin Savu

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
în.....posesor/posesoare al/a 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 **inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 620713)** din cadrul
compartimentului guvernanta corporativă al Primăriei Municipiului Curtea de Argeș,
cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) din
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....

.....

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie
prelucrate de către **Primăria Municipiului Curtea de Argeș**, în scopul derulării
procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de
internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, 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,