**ANUNŢ**

**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,**

**pentru ocuparea a unui post aferente unei funcții publice de execuție**

**din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare**

Primăria Municipiului Satu Mare 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 demararea unei **proceduri de transfer în la cerere,** pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

* **consilier, clasa I, grad profesional Superior (ID 434744) la Compartimentul**   
  **Registrul Agricol, Serviciul Agricol şi Legile Proprietăţii**

în conformitate cu dispozițiileRegulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit:

* prevederilor art. VII din Ordonanţa de urgenţă nr. 127 din 28 decembrie 2023, publicată în Monitorul oficial nr. 1.197 din 29 decembrie 2023, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, precum şi a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public;
* dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

„ *În situația aprobării transferului al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, Primăria Municipiului Satu Mare 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 ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Municipiului Satu Mare , în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. **cerere de transfer, conform modelului atașat;**
2. **curriculum vitae, modelul comun european;**
3. **copia actului de identitate;**
4. **copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
5. **copia carnetului de muncă şi a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
6. **adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**

Copiile actelor menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Satu Mare, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Satu Mare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

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

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 17.03.2025, ora 15:00**

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare, prin transfer, ulteriorverificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer şi afişării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 28.03.2025 , ora 11:00, la sediul Primariei Municipiului Satu Mare, sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare, Pţa 25 Octombrie , nr.1.**

**Calendarul de desfășurare:**

* **perioada de depunere a dosarelor: 26.02.2025 -17.03.2025**;
* **selecția: în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
* **proba interviu** în d**a**ta de **28.03.2025 , ora 11:00**, la sediul Primăriei Municipiului Satu Mare, sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare, P- ța 25 Octombrie , nr.1;

**Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacante de:**

* **consilier, clasa I, grad profesional Superior (ID 434744) la Compartimentul**   
  **Registrul Agricol, Serviciul Agricol şi Legile Proprietăţii:**
* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

***Abilități, calități şi aptitudini necesare:***

* rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operaţional;
* inițiativă – nivel operaţional;
* planificare şi organizare – nivel operaţional;
* comunicare – nivel operaţional;
* lucru în echipă - nivel operaţional;
* orientare către cetățean – nivel operaţional;
* integritate – nivel operaţional.
* **Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional Superior (ID 434744) la Compartimentul Registrul Agricol, Serviciul Agricol şi Legile Proprietăţii:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bibliografie:** | **Tematică:** |
| Constituția României, republicată | Integral. |
| Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul V ale părții a III-a Administrația publică locală, titlul I şi titlul II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici; | Titlul V – Autoritățile administrației publice locale ale parții a III-a – Administrația publică locală;  Titlul I – Dispoziții general și titlul II-Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a a Statutului funcționarilor publici; |
| Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; | Integral |
| Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Integral |
| Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare | Integral |
| OUG nr.34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 | Integral |

**Atribuții stabilite în fișa postului**

* Înregistrarea datelor şi completarea Registrului agricol electronic;
* Întocmirea statisticilor care cuprind date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecţiei sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, şcolar şi altele asemenea;
* Verificarea, întocmirea și eliberarea documentelor doveditoare, privind proprietatea asupra animalelor şi păsărilor, necesare vânzării în târguri şi oboare;
* Verificarea, întocmirea și eliberarea documentelor doveditoare privind starea materială pentru situaţii de protecţie socială, pentru obţinerea unor drepturi materiale şi/sau băneşti şi altele asemenea;
* Activități care au rezultat emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafeţelor de teren şi de evidenţă a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăţi în cadrul schemelor şi măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăţi directe, ajutoare naţionale tranzitorii din domeniul vegetal şi zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piaţă, precum şi alte forme de sprijin finanţate din fonduri europene şi din bugetul naţional;
* Întocmirea statisticilor pentru pregătirea şi organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploataţiilor agricole şi altele asemenea.
* Activități de verificare, întocmire și eliberare a documentelor doveditoare privind calitatea de producător agricol în baza cărora producătorii pot comercializa produsele agricole în piețe;
* Verificarea și înregistrarea contractelor și actelor adiționale, care au ca obiect arendarea terenurilor agricole, în Registrul special al contractelor de arendă;
* Verificarea, întocmirea şi eliberarea carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale şi animale pe piaţă;
* Verificarea şi vizarea pentru conformitate a declaraţiilor fiscale în vederea calculării impozitului pe teren;
* Completarea Anexei 24 pentru persoanelor decedate cu bunurile imobile declarate în Registrul agricol în vederea deschiderii procedurii succesorale şi operarea mențiunilor în Registrul agricol;
* Reprezintă UAT Municipiul Satu Mare în comisiile constituite în vederea constatării și evaluării pagubelor provocate de fenomene meteorologice, boli și dăunători;
* Activități de administrare a terenurilor cu destinație de pajiști aflate în domeniul privat al municipiului Satu Mare;
* Activități de pregătire a conținutului Amenajamentului Pastoral, de înaintare spre aprobare deliberativului și de stabilire a prețului de închiriere a pajiștilor pe fiecare sezon de pășunat;
* Activități de control și monitorizare a modului în care se respectă prevederile Amenajamentului Pastoral și a clauzelor contractuale;
* Pune viza ,,bun de plată” pe facturile reprezentând contravaloarea lucrărilor executate pe pajiști;
* Activități de combatere a buruienii ambrozia -verificarea în teren a situației reale (inclusiv la sesizări);
* Verificarea în teren a ducerii la îndeplinire de către proprietari a măsurilor dispuse prin somații și aplicarea sancțiunilor contravenționale, după caz;
* Responsabil cu arhivarea documentelor create/gestionate pe parcursul exercițiului financiar cu respectarea procedurii operaționale/actelor normative aplicabile;
* Alte atribuții date în sarcina sa de șefii ierarhici.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Timaru Dana Alina, consilier, telefon0261.702.530.

**Primar,**

Kereskényi Gábor

***Th/Red:T.D.A***

**APROBAT**

**PRIMAR**

**.........................**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a…………………………………………………………………………..

domiciliat/ă ………………………………………………………………………………………………

posesor al BI/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………............…………………………………………………………………….(denumirea structurii) – Primăriei Municipiului Satu Mare , cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) şi art. 506 alin. (1) lit. b) şi alin.(9) 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 Satu Mare, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de .................................... 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,