ORAŞUL LIPOVA
315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.11.209/19.06.2025

ANUNŢ
din data de 19 IUNIE 2025
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant în regim contractual din cadrul Primăriei orașului Lipova

Primăria orașului Lipova în temeiul prevederilor art.32 alin.1, alin.2 lit.a Cap.III din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
anunţă declanșarea **procedurii de transfer la cerere,** pentru ocuparea unui post contractual de execuţie vacant de inspector de specialitate în cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate - Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova.

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea unei persoane angajate în regim contractual în cadrul unei autorități/instituții publice și cu aprobarea Primarului orașului Lipova.
În situația aprobării transferului la cerere al persoanei angajate în regim contractual declarat admis, Primăria orașului Lipova înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.
Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei orașului Lipova, str.N.Bălcescu nr.26, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, în termen de 20 zile calendaristice de la data afişării anunţului la sediul și pe site-ul instituției www.primarialipova.ro, următoarele documente:

a) cerere de transfer, conform modelului atașat;

b) copia actului de identitate;

c) copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;

d) actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută/contract individual de muncă;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competențe specifice, conform cerinţelor din fişa postului vacantă;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului de execuție vacant în regim contractual,

respectiv vechimea în muncă;

g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile documentele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul de un reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, înainte de depunerea la registratura instituției.

Copiile documentele prevăzute pot fi depuse și online, cu obligația prezentării documentelor originale unui reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului.

Obligaţia prezentării documentelor originale pentru certificare şi adresa de e-mail la care pot fi trimise copiile documentelor vor fi specificate în anunțul publicat pe site-ul și la sediul instituţiei.

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 DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 08 iulie 2025, ora 16

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere şi afişării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 22 iulie, ora 12:00, la sediul Primăriei orașului Lipova.**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A POSTULUI VACANT ÎN REGIM CONTRACTUAL DE INSPECTOR DE SPECIALITATE

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare calculator, Word, Excel – nivel bază;
- ✓ Vechimea în muncă necesară: minimum 7 ani vechime.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare pentru ocuparea postului contractual de execuţie vacant de inspector de specialitate în cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate - Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova :

-inițiativă și creativitate;
-capacitate de concentrare și lucru individual;
-capacitate de lucru în echipă;
-operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
-capacitate de analiză și sinteză și fundamentare;
-promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
-asumarea responsabilității;
-păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
-abilități de comunicare: scrisă și orală;
-fluență în exprimare și competență în redactare;
-preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

DESCRIEREA PRINCIPALELOR SARCINI CE REVIN POSTULUI

1. Rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
2. Administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
3. Distribuie materiale şi accesorii necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ din cadrul instituţiei;
4. Primeşte materialele cu care se aprovizionează, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI;
5. Întocmirea recepţiilor şi bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate şi predarea recepţiilor la Serviciul Buget, Finanţe şi Contabilitate, pentru efectuarea plăţilor;
6. Să ţină şi să proceseze înregistrările din magazie şi să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
7. Să monitorizeze nivelurile de stocuri din cadrul instituţiei;
8. Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
9. Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ; asigură păstrarea în arhiva instituţiei, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
10. Răspunde de înregistrarea şi mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
11. Păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
12. Elaborarea şi supunerea spre aprobare a referatelor de necesitate, precum şi a documentelor justificative pentru achiziţiile publice;
13. Întocmeşte şi ţine la zi documentele de intrare-ieşire a valorilor materiale pe fişe analitice - obiecte de inventar şi mijloace fixe, precum şi evidenţa computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer şi bonuri de mişcare a mijloacelor fixe);
14. Întocmeşte şi ţine la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituţiei (BCF-uri);
15. Întocmeşte fişa privind evidenţa formularelor cu regim special;
16. Întocmește și păstrează la zi documentele de intrare-ieșire a materialului lemnos asigurat Primăriei Orașului Lipova și întocmește consumul acestuia annual;
17. Îndeplinirea tuturor formalităţilor legale în legătură cu circulaţia autovehiculelor aparţinând UAT, pe drumurile publice;
18. Îndeplinește atribuțiile gestionarului la inventarierea bunurilor mobile și imobile ale UAT Lipova.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Lipova, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, telefon 0257/561133.

Primar,
Pera Florin Fabius

APROB
Primar
.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a……
…….. domiciliat/ă ……..
posesor al BI/CI seria……nr……., angajat în prezent în cadrul …….……..…… pe postul ……
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe postul de execuție vacant în regim contactual de ……
din cadrul…….

Anexez prezentei următoarele documente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data, Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată cu nr……./…….

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 orașului Lipova, 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 Regulamentului (UE) nr. 679/2016 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,