ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2, nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

Nr.32618/08.07.2025

ANUNŢ

Din data de 08.07.2025 privind declanşarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Pecica

În temeiul art.502 alin.(1) lit.c) şi art 506 alin.(1) lit.b), alin.(2) – (3), (5), (8), (8^1) şi (9) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu Procedura internă pivind ocuparea unei funcţii publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Oraşului Pecica, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului,

Primăria oraşului Pecica anunţă declanşarea procedurii de transfer la cerere

pentru ocuparea unui post vacant aferent funcţiei publice de execuţie de **consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Managementul de Proiect.**

Condiţii specifice pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Managementul de Proiect:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea sudiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

Documente necesare:

Funcţionarii publici interesaţi de a ocupa funcţia publică prin transfer la cerere, pot depune la Compartimentul Resurse Umane al Primăriei Oraşului Pecica, cu sediul în Pecica, str.2, nr.150, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, **cererea de transfer** însoţită de următoarele documente:

a) copia cărţii de identitate;

b) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

c) copie a actului administrativ de numire în funcţia publică, actual deţinută;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut; adeverinţa eliberată de actualul angajator trebuie să ateste funcţia publică în care este numită persoana care formulează cererea de transfer;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2, nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

f) adeverinţă medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;

Cererea de transfer însoţită de documentele necesare, 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: resurse.umane@pecica.ro.

Documentele necesare, care însoţesc cererea de transfer se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

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

- verificarea îndeplinirii condiţiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse;
- susţinerea interviului;

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE:

- **depunerea cererii de transfer însoţită de documentele necesare** - în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **din data de 8 iulie 2025 până în data de 21 iulie 2025, ora 16,00**;
- **verificarea îndeplinirii condiţiilor de realizare a transferului** se face în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **22 – 23 iulie 2025;**
- **susţinerea interviului 29 iulie 2025, de la ora 10:00 la sediul Primăriei Oraşului Pecica, str.2, nr.150**.

Interviul poate fi susţinut doar de solicinanţii declaraţi admişi la etapa de verificare a îndeplinirii condiţiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere.

Fişa postului corespunzătoare funcţiei publice mai sus menţionată este enexată prezentului anunţ.

Acest anunt se afişează în data de 08.07.2025, ora 8:30 pe site-ul instituţiei:www.pecica.ro

PRIMAR,
PETRU ANTAL

ŞEF SERVICIU,
MARIANA – EMILIA MEGYES

Denumirea autoritatii sau institutiei publice **PRIMĂRIA ORAŞULUI PECICA** **Compartiment Managementul de Proiect**	**Aprob^1)** **Primar,** **Antal Petru**

Fisa postului
Nr. ……..

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier**

2. Nivelul postului: **Funcţie publică corespunzătoare categoriei – funcţionarilor publici de executie**

3. Scopul principal al postului: **Desfăşurarea activităţii în cadrul U.A.T. – oraş Pecica, îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege, cât şi a celor încredinţate de primarul U.A.T. – oraş Pecica, respectiv întocmirea dosarelor de finanţare, managementul proiectelor cu finanţări din fonduri nerambursabile şi prin Mecanismul de Redresare şi Reziliență;**

Condiţii pentru ocuparea postului^2)

1. Studii de specialitate^3): **studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;**
2. Perfecţionări (specializări^4) -----;
3. Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere)^5) - **Utilizare Word, Excel , Internet – nivel bine;**
4. Limbi străine^6) (necesitate şi nivel de cunoaştere^7) **- limbă engleză: citit, scris, vorbit – nivel avansat;**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
- posibilitate de analiza, sinteza si decizie;
- competenta, inteligenta, memorie;
- capacitate de colaborare si comunicare si de realizare a obiectivelor propuse;
- operativitate atitudine pozitiva fata de persoanele cu care vine in contact;
- disponibilitate la efort suplimentar cand situatia o cere;
- dorinta de perfectionare continua;
- rabdare, perseverenta;
- buna comunicare scrisa si orala;
- adaptabilitate la situatii noi si neprevazute;
- capacitate de evitare a starilor conflictuale;
- cinste, corectitudine, onestitate;
- loialitate, moralitate;

6. Cerinţe specifice^8): disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, deplasari in teren, posibile delegari la cursuri de perfectionare/specializare.;

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): **nu necesita calitati si aptitudini manageriale**

Atribuţiile postului^9):

I. Pregătirea propunerilor de proiecte şi a dosarelor de finanţare:

- Identificarea surselor de finanţare, studierea apelurilor de proiecte, ghidurilor si manualelor elaborate pentru programele de finanțare, legislației în vigoare şi a altor reglementări şi documente în vederea accesării de fonduri pentru finanțarea propunerilor de proiecte;
- Colaborarea cu firme de consultanţă şi alţi prestatori de servicii, precum şi cu serviciile şi compartimentele din cadrul unității administrativ-teritoriale, Autoritățile de Management şi Organismele Intermediare pentru elaborarea propunerilor de proiecte şi realizarea documentației necesare întocmirii dosarelor de finanțare şi/sau co-finanțare;
- Colaborarea cu organizații, asociații sau alte instituții pentru elaborarea propunerilor de proiecte şi realizarea documentației necesare întocmirii dosarelor de finanțare şi/sau co-finanțare, fie în calitate de colaboratori, fie ca şi parteneri de proiect;
- Stabilirea echipelor de proiect şi a resurselor necesare realizării proiectelor;
- Completarea formularului cererii de finanțare şi anexelor aferente, întocmirea dosarelor de finanțare şi/sau co-finanțare;
- Corespondența cu Autoritățile de Management şi Organismele Intermediare în vederea depunerii propunerilor de proiecte şi semnării contractelor de finanțare şi/sau co-finanțare.
- Întocmeşte şi depune prin aplicația electronică MYSMIS cererile de finanțare cu toate anexele şi documentele justificative solicitate prin ghid sau prin adrese de solicitări informații suplimentare.

II. Managementul tehnic şi financiar pentru implementarea proiectelor:

a) Managementul tehnic al proiectelor finanţate

- Colaborare cu responsabilul de achiziții publice în vederea pregătirii documentației şi evaluării ofertelor pentru încheierea contractelor de lucrări, bunuri şi servicii necesare derulării proiectelor finanțate (caiete de sarcini, fişe de date etc.);
- Colaborare cu partenerii de proiect, serviciile şi compartimentele din cadrul unității administrativ-teritoriale, respectiv membrii echipelor de proiect, firmele de consultanță, furnizorii, prestatorii de servicii, executanții de lucrări implicați în implementarea proiectelor;
- Realizarea activităților din cadrul proiectelor finanțate, conform graficului de activități;
- Întocmirea rapoartelor tehnice intermediare şi finale aferente proiectelor în derulare;
- Implicarea în evaluările interimare şi finale ale rezultatelor proiectului, întocmirea rapoartelor de progres;
- Participarea la întâlnirile de lucru din cadrul proiectelor şi instruirile sau sesiunile de informare organizate pentru implementarea proiectelor;
- Colaborare cu Autoritățile de Management şi Organismele Intermediare în vederea implementării proiectelor, efectuării vizitelor pe teren, încheierii de acte adiționale la contractele de finanțare şi/sau co-finanțare în cazul în care intervin modificări la proiect.

b) Managementul financiar al proiectelor finanţate

- Urmărirea modificărilor legislative şi studierea normelor şi instrucțiunilor de aplicare a acestora în domeniul de activitate;
- Colaborare cu Serviciul Financiar Contabil şi Buget în vederea întocmirii unui dosar distinct pentru fiecare proiect în derulare privind evidența financiar – contabilă a acestora;
- Întocmirea rapoartelor financiare intermediare şi finale aferente proiectelor în derulare;
- Colaborare cu Autoritățile de Management şi Organismele Intermediare în vederea

încheierii addendum - urilor pentru modificările din buget survenite în cadrul proiectelor finanțate;
- Stabilirea fluxurilor de numerar necesare pentru implementarea proiectelor;
- Urmărirea contractelor încheiate în cadrul proiectelor în vederea monitorizării cheltuielilor efectuate;
- Întocmirea documentelor în vedrea actualizării bugetelor proiectelor în urma modificărilor legislative, modificarea documentațiilor tehnice, încheierea de acte adiționale la contracte.
- Colaborarea cu Trezoreria Arad şi băncile comerciale la care U.A.T. – Oraş Pecica are conturi curente deschise în vederea derulării proiectelor.

III. Evaluarea şi asigurarea sustenabilităţii după terminarea perioadei de implementare a proiectelor

- Întocmirea rapoartelor solicitate de către organismele abilitate, pe o perioadă de minim 5 ani după finalizarea proiectelor;
- Colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul unității administrativ-teritoriale pentru asigurarea sustenabilității proiectelor pe o perioadă de minim 5 ani după finalizarea acestora.

IV. Atribuţiile în echipa de implementare a proiectelor finanţate din fonduri comunitare nerambursabile şi prin Mecanismul de Redresare şi Reziliență se vor menţiona în anexa la fişa postului.

- *îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite;*
- *răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).*

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional^10): **SUPERIOR**
4. Vechimea in specialitate necesara: **MINIMUM 7 ANI;**

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă :

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat față de : **primarul, viceprimarul, secretar general şi Arhitectul - şef;**
- superior pentru : ----;

b) Relații funcționale: **relaţii de serviciu cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Pecica;**

c) Relații de control: --------**;**

d) Relații de reprezentare: **prin delegare de către conducerea insituției ;**

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **în domeniul de activitate;**
b) cu organizații internaționale: **în domeniul de activitate;**

c) cu persoane juridice private: **în domeniul de activitate;**

3. Limite de competenţă ^11):

- Libertatea decizională pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin;
- semneaza actele intocmite si raspunde pentru legalitate acestora;

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

- Pe perioada efectuării concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, învoiri sau alte cazuri de forţă majoră atribuţiile vor fi îndeplinite de consilierii din cadrul Compartimentului Managementul de Proiect;
- În cazul în care consilierii din cadrul Compartimentului Managementul de Proiect sunt în concedii de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, învoiri sau în alte cazuri când lipseşte din alte motive, consilierul va îndeplini şi atribuţiile acestora.

Intocmit de^12):
1. Numele si prenumele: **KIMAK ANDREI - ROGER**
2. Functia publica de conducere: **Arhitect - şef al oraşului Pecica**
3. Semnatura: .....…… ……
4. Data intocmirii: .....**07.07.2025**…… …

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele: **……..**
2. Semnatura: .....……
3. Data: .....……

Contrasemneaza ^13):
1. Numele si prenumele: **Adela - Liliana Moţ**
2. Functia: **Secretar general al oraşului Pecica**
3. Semnatura .....……...
4. Data: .....**07.07.2025**……..

^1) Se va completa cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.
^2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.
^3) Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
^4) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice.
^5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
^6) Dacă este cazul.
^7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" şi „vorbit", după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat", conform Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine.
^8) Se menţionează, dacă este cazul: – condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^2) şi alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei

aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.
^9) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
^10) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.
^11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.
^12) Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

Aprobat
Primar,
Antal Petru

ANEXA nr. 1
la fisa postului

I. Atributi si responsabilitati specifice sistemului de control intern mangerial
- raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- contribuie la elaborarea şi actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului;
- aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
- asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- are obligatia sa respecte prevederile perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;

II. Responsabilitati pe linie de sanatate si securitate in munca
Obligatiile lucratorului pe linie de securitate si sanatate in munca sunt urmatoarele:
- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucrătorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si mssurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il înapoieze integral angajatorului;
- sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile *(exceptie personalul care deţine telefoane de serviciu si/sau telefonul mobil este un instrument al activitatii pe care o desfasoara),* radiouri, mp3, mp4 player – e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
- este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instrucţiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
- sa respecte toate prevederile din instrucţiunile de lucru/control specifice activitatii;
- sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
- participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

III. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor
Obligatiile lucratorului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor sunt urmatoarele:
- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa respecte regulile si masurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
- sa utilizeze materialele produsele si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu lucratorii desemnati de directorul executiv, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
- sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- in caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritarilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
- sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
- sa informeze autorităţile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Intocmit de:		
	Nume si prenume:	**Kimak Andrei - Roger**
	Functia:	**Arhitect – şef al oraşului Pecica**
	Semnatura:	
	Data:	**07.07.2025**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:		
	Nume si prenume:	
	Semnatura:	
	Data:	

SE APROBĂ,
PRIMAR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă în ……..
posesor al CI seria.....nr.....,
angajat în prezent în cadrul.....
pe funcția publică/contractuală de.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de .....
din cadrul …….…… (denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit.a), lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Data, Semnătura,