



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**



Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

NR. 19870/ 20 .12.2018

A N U N Ţ

Primăria municipiului Petroșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacanta de inspector cls. I, gradul profesional asistent in cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petrosani – Serviciul relatii publice, cultura, relatii externe, in conformitate cu dispozițiile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, raportat la cele din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- cunoștințe de limba engleză-nivel bază atestate cu documente (diplome, certificate de competente linvistica, etc)
- cunoștințe de operare PC-nivel de bază, atestate cu documente (diplome, certificate, certificate ECDL , atestate de competente profesionala, etc.)

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 30.01.2019 ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a-III-a, la Primăria Municipiului Petroșani, respectiv de 20.12.2018, până în data de 08.01.2019, ora 16,00.

Atribuții postului:

- Organizează și desfășoară activități de primire și rezolvare a petițiilor la nivel local și central și comunică răspunsurile în termen legal conform O.G. 27/2002;
- Urmărește site-ul de petiții on-line www.domnuleprimar.ro și se asigură de trimiterea răspunsului în termenul legal;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la orice informație de interes public conform Legii 544/2001;
- Se ocupă de înregistrarea și răspunsul în termen legal al cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii 544/2001;
- Primește cereri și eliberează adeverințe întocmite de compartimente/birouri/servicii diverse din cadrul Primăriei municipiului Petroșani sau servicii publice locale;
- Afixează la punctul de informare-documentare din cadrul Primăriei, informații de interes public și materiale cu caracter informativ;
- Înscrie cetățenii în audiență și consemnează în registru problemele;
- Ajută cetățenii la formularea cererilor, la completarea formularelor tipizate și îi îndrumă la compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor;
- Se ocupă de organizarea unor acțiuni cultural-sportive aprobate prin H.C.L.



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**



Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

Bibliografia pentru examen :

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte :

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera f) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**



**Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro**

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Otilia Stanisel**