



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI**  
**DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI**  
**PUBLIC ȘI PRIVAT**

Str.1 Decembrie 1918 nr.93, tel: 0254-541220, fax: 0354-801048; e-mail: [dadpp@primariapetrosani.ro](mailto:dadpp@primariapetrosani.ro); [www.adpp-petrosani.ro](http://www.adpp-petrosani.ro)

**Nr.15688/ 29.10.2020**

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat Petroșani, organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de consilier, gradul IA din cadrul - Compartimentului gospodărire comunală.

**Condiții generale:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**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, în științe tehnice;
- vechime în specialitatea studiilor- minim 7 ani;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

**Concursul constă în:**

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- proba interviu.

### **Atribuții**

1. pune în aplicare legile și celelalte acte normative specifice ;
2. răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea pe care o desfășoară;
3. coordonează, urmărește și verifică următoarele lucrări ce se desfășoară pe raza administrativă a orașului:
  - gospodărirea apelor;
  - telefonie.
  - mediu
  - salubritate străzi;
  - colectarea și transportul deșeurilor menajere
  - colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public;
  - gestionarea câinilor fără stăpân;
  - întreținerea spațiilor de joacă;
  - întreținerea mobilierului urban;
  - gestionarea serviciului de dezapezire;
  - întreținerea marcajului rutier;
- 4 .răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, precum și de încadrarea în termen;
5. urmărește și controlează prezența la serviciu a personalului din subordine;
- 6 .efectuează alte lucrări în concordanță cu activitatea profesională;
7. colaborează cu regiile și societățile comerciale de specialitate în

### **Bibliografie pentru concurs:**

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ- TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Partea III (Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV);
- O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- Legea nr. 101/2006 – Legea serviciului de salubritate a localităților, republicată;
- O.G nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

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

#### **Calendarul de desfășurare a concursului :**

- **11.11.2020**, ora 16<sup>00</sup> termenul limită de depunere a dosarelor la Primăria Municipiului Petroșani (registratură)
- **13.11.2020** selecție dosare, afișare rezultate;
- **20.11.2020** proba scrisă ora 10;
- **data și ora interviului vor fi comunicate ulterior**

#### **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 e) 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.

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 telefon 0254.541.220, int.122, fax.0354.801.048, sau la sediul Primăriei municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93, județul Hunedoara la compartimentul resurse umane et. 2, cam. 27.

**Director executiv,  
Preda Laurențiu Ciprian**

**Compartiment juridic, resurse umane-salarizare  
Pavel Raluca Cristina**