

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL PETROȘANI
NR. 8926/ 29.05 .2019

A N U N T

În conformitate cu dispozițiile art.58, alin.2, lit.b și alin. 66 din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu cele ale art.140 din H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Petroșani organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu relații publice, cultură, relații externe, gradul II din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 66 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art.57, alin.6, lit.a din Legea nr.188/1999, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 ani;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, conform prevederilor art. 140 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- asigură legătura cu organismele și asociațiile internaționale la care este afiliat municipiul Petroșani sau cu care colaborează, în cadrul unor acțiuni cu caracter internațional, gestionează dezvoltarea acestor acțiuni.
- menține relația cu mass media și societatea civilă asigurând publicarea anunțurilor de concursuri, informațiilor de interes public privind administrația publică (conform legii în vigoare) în presa locală și centrală.
- coordonează activități legate de pregătirea vizitelor în străinătate pentru reprezentanții din cadrul administrației publice locale.
- verifică documentația necesară promovării unor proiecte în domeniul cooperării internaționale
- organizează activitatea ocazionată de primirea unor delegații din țară sau străinătate precum și programul acestora
- organizează evenimente culturale în municipiul Petroșani, precum și acțiuni sportive și educative, etc., aprobate prin HCL
- organizează acțiuni de premiere , acordare de distincții și premii conform HCL
- asigură pregătirea materialelor necesare Consiliului Local, in vederea aprobării unor acțiuni cultural,educative, sportive, etc, in conformitate cu Lg 215/2001 cu modificările ulterioare.
- asigură promovarea imaginii municipiului Petroșani pe plan intern și extern

- desfășoară și asigură activitatea legată de prezența Primăriei municipiului Petroșani la întâlnirile bilaterale și reuniuni, târguri, expoziții, simpozioane internaționale
- coordonează întreaga activitate a serviciului
- aplică prevederile Lg 190/2018 privind măsurile de aplicare a GDPR
- îndeplinește orice alte sarcini ce țin de Serv. RPCRE date de către șefii ierarhic superiori.

Bibliografia pentru concurs:

- 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, republicată;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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

Concursul constă în 3 etape succesive:

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

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 în data de 03.07.2019, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Dosarele de înscriere pot fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Petroșani din data de **29.05.2019**, până în data de **18.06.2019**, ora 16, după ce vor fi verificate de secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcția publică de conducere sus menționată va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere la concurs (compartiment resurse umane sau pe www.petrosani.ro);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile alr diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă sau, 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;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ.

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

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

**Primar ,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartimentul resurse umane,
Iuliana Popescu**

