



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.3622/ 01.03.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Petroșani organizează concursul/examenul de promovare pentru funcția contractuală de conducere vacantă de șef serviciu, grad II din cadrul Serviciului Public Administrația Piețelor Petroșani. Concursul/examenul de promovare se organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul/examenul de promovare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 26 martie 2024, ora 10 proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- să fie încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale: minimum 5 ani;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

- coordonează și asigură derularea tuturor activităților Serviciului Public Administrația Piețelor Petroșani verifică corectitudinea datelor raportate;
- răspunde de utilizarea optimă a resurselor umane, materiale, financiare și patrimoniale alocate pentru
- realizarea obiectivelor stabilite;
- răspunde de organizarea optimă a programului de lucru;
- întocmește pontajul lunar al personalului din subordine;
- urmărește, supraveghează, controlează și evaluează activitatea personalului din subordine;
- respectă normele de securitate și sănătate a muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine;
- instruește personalul la locul de muncă și instructajul periodic, conform SSM;
- respectă și asigură cunoașterea și aplicarea RI și a ROF de către toți angajații din subordine;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și CCM aplicabil.
- realizează analize și rapoarte către superiori;
- îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori.

Bibliografia pentru concurs/examen:

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- HGR nr.348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,;
- Legea nr. 53/ 2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O. G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concurs/examen:

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea III - Administrație Publică Locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, cap. III Consiliul Local, art. 111,112,113 și cap. IV Primarul, art. 154,155,156.
 - Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I-Dispoziții generale.
- Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare: - Cap. IV – Exercițarea activităților de comerț cu amănuntul în zonele publice.
- H.G. nr. 348/ 18.03.2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice: Capitolele 2 – 8.
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele publice locale:
 - cap. I, art.1-5, Cap. II, Secțiunea 1, art. 7-14, Secțiunea 3, art. 19-24;
 - cap. II - Principii, reguli și responsabilități -Art. 21-23;
 - cap. III, Secțiunea 4, art. 54;
 - cap. V -Finanțarea instituțiilor publice- Art. 67-71;
- Legea nr.53/2003 republicată - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul II "Contractul individual de muncă"
- O. G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare:Cap.IV -Obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice centrale și locale;
- Legea nr.319/2006 -Legea securității și sănătății în muncă: Cap. III – Obligațiile angajatorilor, Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor, Cap. VI -Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, Cap. VII -Grupuri sensibile la riscuri;
- Ordin S.G.G. nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:
 - art. 2,3,9,10; - Anexa: IV – Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial - Standardul 2-7,15.

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

Dosarele de înscriere la concurs/examen se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Petroșani și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.73 alin. (2) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) cerere de înscriere;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

Calendarul de desfășurare a concursului/examenului:

- Afișare anunț: 01/03/2024;

- Primirea dosarelor de concurs: 01.03.2024 - 14.03/2024;

- Selecția dosarelor de înscriere: 15.03.2024 - 18.03.2024;

-Proba scrisă a concursului: 26.03.2024 ora 10⁰⁰

-Interviul: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Petroșani și la secretarul comisiei de concurs la nr. de telefon: 0254541220 int.119.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana**