



**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.19047/21.10.2022

A N U N Ț

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează în baza art. unic alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier cls.I, gradul profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Compartiment comunicare.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 22.11.2022, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice; Domenii de studiu: Științe sociale(Domeniul fundamental), Științe economice(Ramura de știință)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi - 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 21.10.2022 - 09.11.2022 ora 16, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903 sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuțiile postului

- anunțarea conferințelor de presă organizate de dl. primar și participarea la conferințele de presă;
- transmiterea comunicatelor de presă, către mass media locală și/sau centrală;
- elaborarea dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de Primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- planifică acțiuni de comunicare publică în concordanță cu prioritățile asumate de institutie;
- redactează mesaje ale primarului, în colaborare cu departamentele și compartimentele instituției;
- dezvoltă baze de informații publice cu privire la tematica prioritară de analiză;
- dezvoltă modele de analiză a surselor publice de informații;
- asigură legături permanente cu mass-media, prin transmiterea informațiilor către presă și către public;
- recepționează și soluționează solicitările reprezentanților mass media;
- organizează întâlniri periodice ale primarului cu presa, cu lideri de opinie;
- îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori.

Bibliografia pentru concurs

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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;
- Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concurs:

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind normele de aplicare ale legii liberului acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind transparența decizională în administrația publică.

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 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 compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob- Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu**