



**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.9900/22.05.2023

A N U N Ț

Primăria municipiului Petroșani, organizează în baza art.IV din O.U.G. nr.34/2023 alin. (2) lit.,,a" și art.618 alin.(3) 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 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de director executiv, gradul II în cadrul Direcției Investiții și Servicii Publice.

Concursul de promovare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 22.06.2023, 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.

Condițiile de participare la concursul de promovare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 22.05.2023-12.06.2023 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:

- Organizează și coordonează activitățile din cadrul Direcției Investiții și Servicii Publice;
- Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Coordonează modul de executare a investițiilor și a serviciilor comunitare de utilități publice din subordine;
- Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri necesare desfășurării în bune condiții a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte departamente din cadrul primăriei;
- Întocmește lista anuală de investiții pe baza propriilor propuneri și/sau pe baza propunerilor primite de la celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- Avizează programele anuale de investiții;
- Urmărește respectarea hotărârilor Consiliului Local Petroșani, Dispoziții ale Primarului și a altor acte cu caracter normativ în legătură cu activitățile Direcției;
- Avizează, în baza contractelor pe care le gestionează, facturile pentru serviciile/lucrările și bunurile furnizate;
- Implementează proiecte cu diferite surse de finanțare;
- Întocmește fișa de post pentru personalul din subordine;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozițiile Primarului;

- Primește notele de fundamentare aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții a cheltuielilor de capital;
- Elaborează programe de investiții anuale și multianuale, în care sunt cuprinse cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi cuprinse în program, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Asigură elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice, pentru lucrările cuprinse în programul de investiții finanțate de la bugetul de stat, bugetul local sau fonduri nerambursabile,
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor numite prin dispoziție a Primarului pentru procedurile de achiziție publică organizate pentru contractarea lucrărilor, serviciilor și a produselor cuprinse în programul de investiții;
- Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe și acordă viza " bun de plată" pe facturile furnizorilor și urmărește ca decontările să se facă în limitele bugetului aprobat;
- Urmărește derularea lucrărilor de investiții atât în perioada de execuție cât și în perioada de garanție;
- Participă în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare externă;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

Bibliografia pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- 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;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 230/2006 serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice 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:

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- reglementări privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale;
- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- reglementări privind calitatea în construcții;

- reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice;
- reglementări privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
- reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- reglementări privind salubritatea a localităților;
- reglementări privind serviciul de iluminat public;
- reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- reglementări privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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 prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- h) cazierul administrativ.

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**