



**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.573 /13.01.2022

A N U N Ț

Primăria municipiului 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 unei funcții publice de execuție vacantă de inspector cls.I, gradul profesional debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Compartimentul administrativ și gestiune.

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 16.02.2022, 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 13.01.2022-01.02.2022 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

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității în cadrul Municipiului Petroșani*

- Aprovizionează cu bunuri, servicii, supraveghează lucrările de întreținere și reparații;
- Recepționează și gestionează bunuri, servicii, lucrări.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Administrarea parcului auto al Municipiului Petroșani*

- Urmărește menținerea în termen a asigurărilor obligatorii auto și ITP;
- Monitorizează consumurile și reviziile.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Menținerea inventarului pentru obiectele de inventar și mijloace fixe*

- Efectuează inventarul și propune casările în urma inventarierii anuale.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Administrarea și întreținerea clădirilor și a serviciilor de telefonie fixă*

- Planifică și monitorizează derularea serviciilor de păstrarea și integritatea bunurilor, curățenie și întreținere prestate de către angajații Municipiului Petroșani;
- Asigură convorbirile telefonice locale și interurbane.

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.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;
- O.U.G. nr.55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concurs:

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind gestionarea bunurilor materiale;
- reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii.

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**