UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA

Petroşani, 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.18596/ 26.11.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria Municipiului Petroșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, cls.I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului investiții.

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 **29.12.2026, ora $12^{\underline{00}}$** și interviul a cărui dată și oră vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **26.11.2026** până în data de **15.12.2026** inclusiv, ora 16, la sediul Primăriei Municipiului Petroșani.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, camera 24; telefon/fax: 0254541220 int.119 /0254545903, e-mail: iulia.popescu@primariapetrosani.ro, persoana de contact: Popescu Iuliana, consilier Compartiment Resurse umane.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Preia și verifică corespondența documentațiilor tehnice (SF/DALI/PTE) cu cerințele temelor de proiectare.
- Întocmește raportul de specialitate și prezintă documentația tehnico-economică (SF/DALI) în vederea aprobării.
- Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții finanțate sau pentru modificarea indicatorilor, dacă este cazul.
- Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții. Întocmește documentațiile tehnice pentru acte adiționale la contracte, dacă este cazul.
- Întocmește documentația de atribuire pentru demararea achizițiilor de produse, servicii sau lucrări, repartizate de șeful de serviciu și le predă la compartimentul Achiziții.
- Participă ca membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor aferente obiectivelor/investițiilor repartizate.
- Întocmește Fișele de obiectiv pentru investițiile aprobate și fundamentează alocările bugetare anuale necesare
- Asigură pregătirea documentelor pentru obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și a autorizației de construire pentru obiectivele aprobate.
- Preia contractele încheiate/repartizate și urmărește realizarea/executarea contractelor de servicii, produse sau lucrări.
- Urmărește și verifică în teren stadiul lucrărilor.
- Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru realizarea obiectivelor.
- Verifică lunar situațiile de lucrări certificând din punct de vedere cantitativ-calitativ și valoric exactitatea datelor înscrise în acestea. Propune decontarea lucrărilor executate.
- Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală la sfârșitul perioadei de garanție a contractelor. Urmărește lucrările recepționate în perioada de garanție și întocmește documentele pentru restituirea garanțiilor aferente contractelor.
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specific compartimentului.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora. Implementează acțiunii prevăzute în Registrul de riscuri.
- Transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției, solicitarea dispozițiilor de șantier, a notelor de comandă suplimentare, a notelor de renunțare, etc.;
- Respectă regulamentul de ordine interioara ROI, procedurile de sistem PS, procedurile de lucru PL și procedurile operaționale PO.
- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI
- Îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

- Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea, 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, cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, cu tematica: Partea V, titlul I, Art. 245-252; Cartea II, partea I, Titlul I, cap. I, art. 366-370; Cartea II, partea I, Titlul I, cap. II, art. 371-374; Cartea II, partea II, Titlul I, art.375-381; Cartea II, partea II, Titlul II, art. 384-387, art.407; Cartea II, partea III, Titlul I, art. 419; Cartea II, partea III, Titlul II, art. 420-421; Cartea II, partea III, Titlul III, art. 422; Cartea II, partea III, Titlul IV, art. 423; Cartea II, partea III, Titlul V, art. 424-431 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului.

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

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.94 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărții de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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 din cadrul Primăriei Municipiului Petroșani, la nr. telefon 0254541220 int.119.

Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi

Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu