



**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. 4050/12.03.2020

A N U N Ț

Primăria municipiului Petroșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier cls. I, gradul profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani – Serviciul relații publice, cultură, relații externe, în conformitate cu art.386 lit.a, ale art.464 și ale art.467 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, raportat la prevederile H.G.R. nr. 611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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 13.04.2020, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1lit.a-d și f-k din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.a din O.U.G. nr.57/2019, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 12.03.2020-31.03.2020, 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.

Atribuții postului:

- Organizează și desfășoară activități de primire și rezolvare a petițiilor la nivel local și central și comunică răspunsurile în termen legal conform O.G. 27/2002;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la orice informație de interes public conform Legii 544/2001;
- Se ocupă de înregistrarea și răspunsul în termen legal al cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii 544/2001;
- Primește cereri și eliberează adeverințe întocmite de compartimente/birouri/servicii diverse din cadrul Primăriei municipiului Petroșani sau servicii publice locale;
- Afășează la punctul de informare-documentare din cadrul Primăriei, informații de interes public și materiale cu caracter informativ;
- Înscrie cetățenii în audiență și consemnează în registru problemele;
- Ajută cetățenii la formularea cererilor, la completarea formularelor tipizate și îi îndrumă la compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor;
- Se ocupă de organizarea unor acțiuni cultural-sportive aprobate prin H.C.L.

Bibliografia pentru concurs:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ-Partea a VI-a, Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- 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;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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 ,
Popescu Iuliana**