



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI**  
**DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI**  
**PUBLIC ȘI PRIVAT**

Str.1 Decembrie 1918 nr.93, tel: 0254-541220, fax: 0354-801048; e-mail: [dadpp@primariapetrosani.ro](mailto:dadpp@primariapetrosani.ro); [www.adpp-petrosani.ro](http://www.adpp-petrosani.ro)

**Nr. 8626 /11.05.2022**

***ANUNȚ***

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 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, Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat Petroșani, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, cls.I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului fond locativ de stat, spații cu altă destinație.

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 **16.06.2022**, 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.1 lit.a-k (excepție la litera e. evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative;
- 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 pot fi depuse la registratura Primăriei municipiului Petroșani din data de 11.05.2022, până în data de 30.05.2022, ora 16<sup>00</sup>.**

**Atribuțiile postului**

- 1.întocmește contracte de vânzare-cumpărare a locuințelor, conform legii;
- 2.întocmește acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare;
- 3.verifică datele primite de la solicitanții cumpărării și giranții acestora și eliberează actele necesare;
- 4.întocmește și ține evidența contractelor de închiriere pentru locuințele situate la Peștera Bolii;
- 5.întocmește referate de dare în judecată pentru debitele neîncasare la contractele situate în Peștera Bolii;
- 6.întocmește contractele de închiriere și de comodat încheiate pentru spațiile cu altă destinație;
- 7.ține evidența și urmărește încasarea ratelor pentru locuințele vândute și deschide fișe individuale în acest sens
- 8.întocmește lunar balanța la rate locuințe;

- 9.întocmește documentele prevăzute de lege pentru persoanele care nu au respectat clauza contractuală de a plăti lunar rata locuinței prevăzută în contractul cu plata în rate a locuinței;
- 10.eliberează adeverințe pentru radierea ipotecilor înscrise în CF privind imobilele cumpărate în rate;
- 11.verifică și ia măsuri de rezolvare, potrivit legii, a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, care îi sunt repartizate; își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calității;
- 12.îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori
13. întocmește contracte de închiriere pentru blocurile de locuințe din fondul de stat și ANL;
- 14.calculează, conform legii, chiria pentru spațiile închiriate din fondul locativ;
- 15.ține evidența debitelor la chirii;
- 16.întocmește somații pentru debitori și ia orice alte măsuri pentru recuperarea restanțelor la chirie,întocmește balanța de chirii;
- 17.ține evidența fondului locativ de stat;
- 18.verifică datele pentru întocmirea contractelor de închiriere;
- 19.verifică și ia măsuri de rezolvare, potrivit legii, a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor.

#### **Bibliografie pentru concurs:**

- Constituția României;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI (Titlul I, Titlul II) cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 (\*\*republicată\*\*), cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, - Monitorul Oficial nr. 166 / 2014;
- Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*), cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Monitorul Oficial nr. 326 / 2013;
- Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Monitorul Oficial nr. 393 / 1997;
- Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii Locuinței nr. 114 /1996, cu modificările și completările ulterioare - Monitorul Oficial nr. 690 / 2000;
- Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Monitorul Oficial nr. 740 / 2011;
- Decret-lege nr. 61/1990 privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, cu modificările și completările ulterioare;

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

#### **Concursul constă în 3 etape succesive:**

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul

Persoana de contact, Pavel Raluca Cristina, inspector, cls.I, grad profesional principal, telefon 0254.541.220, int.122, fax.0354.801.048, adresa de e-mail raluka\_first\_2006@yahoo.com sau la sediul Primăriei municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93, județul Hunedoara.

#### **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. 27.

**Director executiv,  
Preda Laurențiu Ciprian**

**Compartiment juridic, resurse umane-salarizare  
Pavel Raluca Cristina**