



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; www.adpp-petrosani.ro

Nr.10880/09.07.2021

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 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 consilier, cls.I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Energetic.

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 **11.08.2021**, 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, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 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;
- g)îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani;
- 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 09.07.2021, până în data de 28.07.2021, ora 16⁰⁰.

Atribuții

- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- identifică zonele unitare de încălzire;
- elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- asigură obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism / autorizațiilor de construire;
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.
- participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații curente executate pe domeniul public și privat al municipiului;
- elaborează propuneri pentru lucrări de alimentare cu apă și canalizare a municipiului Petroșani, finanțate de la bugetul local;
- urmărește ca toate lucrările ce privesc domeniul public să se efectueze în conformitate și la termenele din autorizațiile de săpare aprobate și după caz ia măsuri, potrivit legii;
- răspunde de asigurarea mijloacelor materiale și a utilajelor necesare prevenirii inundațiilor;
- controlează modul în care agenții economici cu profil industrial respectă obligațiile ce le revin pentru asigurarea din surse proprii a apei industriale, reciclarea și epurarea apelor uzate;
- urmărește și colaborează cu operatorul serviciului de alimentare cu apă și canalizare privind

- reparațiile la rețelele de apă și canalizare, și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- verifică și ia măsuri pentru rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor;
 - verifică și întocmește avize și autorizații de săpare pentru diverse lucrări ce se execută pe domeniul public;
 - întocmește propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețarea și utilizarea eficientă a domeniului public;
 - verifică toate lucrările de săpături efectuate de investitori și urmărește zilnic graficul de realizare a remedierilor, conform legii;
 - îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhic superiori.

Bibliografie pentru concurs:

- Constituția României;
- Titlul I și II ale partii a VI din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Partea III (Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV;
- Ordonanța 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.325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

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**