



UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA



Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903, e-mail: primarie@primariapetrosani.ro
WEB: www.primariapetrosani.ro

Nr. 10.350 / 25 .06.2019

A N U N T

În conformitate cu dispozițiile art. 64 alin.1 și alin.2 din Legea 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile art.125 din H.G.R. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea a 2-a), Primăria Municipiului Petroșani organizează examen de promovare în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, astfel:

- **Politist local, clasa I, grad profesional principal** în funcția publică de execuție de **politist local, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Poliție Locală-Dispecerat;
- **Politist local, clasa I, grad profesional principal** în funcția publică de execuție de **politist local, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Poliție Locală-Biroul ordine și liniște publică, pază a bunurilor;
- **Inspector cls.I, gradul profesional asistent** în funcția publică de execuție de inspector, **clasa I, grad profesional principal** din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului- Compartiment registratură urbană și statistică;
- **Inspector cls.I, gradul profesional principal** în funcția publică de execuție de inspector, **clasa I, grad profesional superior** din cadrul Biroului de management al proiectelor cu finanțare internațională și achiziții publice;

Condiții de participare la examen (art. 65, alin. 2 din Legea 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată).

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească **cumulativ** următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Atribuțiile postului de polițist local:

- se prezintă la serviciu la ora stabilită în Buletinul posturilor, în ținuta de serviciu completă, îngrijită, purtând asupra sa legitimația de serviciu și materialele din dotare, fără a se afla sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe care ar putea să afecteze capacitatea deplină de exercițiu;
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, a unităților sanitare, în parcurile auto aflate pe domeniul public, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice de pe raza municipiului Petroșani;
- acționează alături de alte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, precum depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- răspunde cu promptitudine, cu respectarea prevederilor legale, solicitărilor venite din partea cetățenilor, legate de problematica specifică muncii poliției locale și soluționează petițiile, reclamațiile și adresele, în termenele prevăzute de lege;
- intervine la solicitările dispeceratului, funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin legi, consemne sau dispoziții ale șefilor ierarhici;
- desfășoară activități de patrulare pedestră și auto, atât în patrule formate din polițiști locali cât și în patrule mixte, în zona de competență, pe sectoarele și itinerariile stabilite;
- intervine la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost, și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice, la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, în limita competențelor stabilite;
- execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de către organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă și asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- asigură sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- comunică în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință în timpul executării serviciului;
- pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică – acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, poate folosi arma din dotare cu respectarea prevederilor legale;
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
 - să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ,,;
 - să poarte cascheta cu coafă albă;
 - să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;
 - supraveghează păstrarea curățeniei stradale în zona repartizată, precum și respectarea normelor privind protecția și conservarea spațiilor verzi;
 - asigură paza/supravegherea și integritatea obiectivelor și bunurilor de interes public și privat aparținând autorității publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
 - controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
 - legitimează persoanele care au încălcat prevederile legale ori despre care există indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă contravențională sau penală;
 - conduce la sediul Poliției locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea identificării acestora și luării măsurilor ce se impun, dacă a fost săvârșită o faptă contravențională;
 - efectuează controlul preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acestuia, în situația în care există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește, sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni, sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
 - se prezintă de îndată la sediul Poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare a ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
 - intervine și în afara orelor de program în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
 - nu părăsește postul încredințat decât în situațiile prevăzute în consemnul postului sau la solicitarea șefului ierarhic;

- informează de îndată șefii ierarhici despre evenimentele deosebite apărute în timpul executării serviciului;
- îndeplinește atribuții de conducător auto al autovehiculelor din dotarea serviciului;
- întocmește raportul de activitate în mod detaliat, consemnând cronologic activitățile desfășurate, modul de soluționare al sesizărilor, precum și acțiunile întreprinse în acest sens, pe care îl va preda dispeceratului;
- respectă și duce la îndeplinire dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

Bibliografia pentru polițist local:

- Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- H.G.R. nr.1332/2010, privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.155/2010- Legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului- Compartiment registratură urbană și statistică:

- înregistrează în registrul de corespondență documentele repartizate serviciului;
- înregistrează C.U., A.C., A.D., avizele tehnice, certificatele de atestare a edificării construcțiilor, certificatele de nomenclatură stradală, Hotărârile de Consiliu Local în registrele aferente;
- distribuie documentele conform repartizărilor făcute de șeful serviciului;
- întocmește și transmite la Direcția de Statistică raportul statistic lunar ACC și raportul statistic trimestrial LOC.1T;
- întocmește și comunică lunar, la Biroul pentru timbru de arhitectură (B.T.A.), tabelul privind încasarea taxelor de timbru de arhitectură;
- întocmește lista cu Autorizațiile de Construire și de Desființare emise lunar și le transmite în format electronic și tipărit pentru publicarea lor pe site-ul primăriei și respectiv pe panoul de informare al primăriei;
- întocmește lista cu Certificatele de Urbanism emise lunar și le transmite în format electronic și tipărit pentru publicarea lor pe site-ul primăriei și respectiv pe panoul de informare al primăriei;
- expediază și îndosariază toate documentele rezolvate;
- întocmește procesele verbale de negociere a redevențelor pentru atribuirea contractelor de concesiune prin negociere directă;
- anual, grupează documentele în unități arhivistice conform Nomenclatorului arhivistic și le predă pe bază de proces-verbal și inventar arhivarului;
- este responsabilă pentru utilizarea aplicației RENNS (Registrul Electronic Național de Nomenclatură Stradală);
- introduce data expirării contractelor de concesiune în baza de date preluată de la Serv. Impozite și Taxe;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Bibliografia pentru inspector din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului-Compartiment registratură urbană și statistică:

- Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector din cadrul Biroului de management al proiectelor cu finanțare internațională și achiziții publice

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Întocmirea documentațiilor tehnice în vederea obținerii de finanțări externe pentru obiective majore ale municipiului Petroșani*

- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, prin programele destinate administrației publice locale în vederea identificării posibilităților de finanțare;
- întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentației tehnice;
- elaborează și redactează cererile de finanțare, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii publice;
- depune documentațiile de proiect pentru obținerea finanțării și elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări ale comisiilor de evaluare;
- pregătește documentele de precontractare în vederea semnării contractelor de finanțare.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Implementarea proiectelor cu finanțare internațională pentru care au fost semnate contractele de finanțare*

- derulează procedurile de achiziție publică și încheie contractele de servicii/furnizare/lucrări;
- urmărește derularea contractelor de servicii/furnizare/lucrări încheiate pentru proiectele cu finanțare internațională;
- pregătește și transmite notificări, solicitări de acte adiționale la contractele de finanțare;
- întocmește și transmite cererile de rambursare în conformitate cu graficele de rambursare;
- asigură desfășurarea în bune condiții a vizitelor de monitorizare și a vizitelor de verificare pe teren a cererilor de rambursare, efectuate de către reprezentanții ADR Vest - OI POR;
- elaborează și prezintă rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare internațională, păstrând permanent legătura cu finanțatorul prin Organismele intermediare și Autoritățile de Management.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Monitorizarea post-implementare a proiectelor finalizate, finanțate din fonduri ale U.E.*

- urmărește comportarea în timp a investițiilor finanțate din fonduri ale U.E.;
- întocmește rapoarte privind durabilitatea acestor investiții.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Organizarea procedurilor de achiziții publice pentru proiectele cu finanțare internațională și pentru desfășurarea activității aparatului propriu al Municipiului Petroșani*

- participă la întocmirea Strategiei anuale de achiziție publică și a anexelor la aceasta (programul anual al achizițiilor publice, anexa privind achizițiile directe, achiziții servicii Anexa 2/mixte la

Legea nr.98/2016, programe anuale ale achizițiilor publice, anexa privind achizițiile directe pentru proiecte/programe) pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Petroșani (autoritatea contractantă MUNICIPIUL PETROȘANI);

- participă la elaborarea strategiei de contractare și, după caz, la actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a programului anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților și a caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate ale autorității contractante MUNICIPIUL PETROȘANI;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire în care este membru al comisiei de evaluare, împreună cu ceilalți membri numiți în comisiile de evaluare;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică.

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Elaborarea și actualizarea strategiei de dezvoltare socio-economică a Municipiului Petroșani*

- participă la stabilirea viziunilor autorității locale privind dezvoltarea comunității locale. Informează comunitatea locală și stabilește liderii zonali ai comunității;
- participă la identificarea, centralizarea și estimarea valorică a necesităților prin consultarea comunității locale;
- participă la constituirea Comitetului de Dezvoltare Socio Economică și aprobarea în Consiliul Local;
- participă la prioritizarea necesităților comunității locale;
- participă la stabilirea Planului de acțiuni;
- participă la definitivarea strategiei și aprobarea în Consiliul Local;
- participă la monitorizarea și actualizarea periodică a strategiei.

Bibliografia pentru inspector din cadrul Biroului de management al proiectelor cu finanțare internațională și achiziții publice

- Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

1. OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare în grad constă în 3 etape :

1. Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 65, alin.2 din Legea 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
2. Proba scrisă
3. Interviu

Examenul se va organiza la sediul Primăriei municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 în data de 25 iulie 2019 – proba scrisă, ora 10, urmând ca interviul să respecte prevederile art. 56 din HG nr. 611/2008.

Dosarele de înscriere trebuie să conțină în mod **obligatoriu** actele prevăzute de art. 127 din Hotărârea nr. 611/2008, și pot fi depuse la registratura Primăriei municipiului Petroșani în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 (compartiment resurse umane).

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi

Compartiment resurse umane ,
Iuliana Popescu