



**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.2151/15.02.2021**

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că 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 funcției contractuale vacante de execuție de consilier, gradul IA din cadrul Serviciului administrarea domeniului schiabil Parâng.

**Condiții generale:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe tehnice;
- vechime în specialitatea studiilor- minim 7 ani;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

**Concursul constă în:**

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- proba interviu.

## **Atribuții**

- urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații;
- verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenii din contract, se preocupă de obținerea avizelor necesare autorizării acestora;
- asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate;
- urmărește întocmirea cărții construcției la obiectivele de investiții, conform legislației în vigoare.
- asigură recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru toate obiectivele contractate;
- actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții proprii;
- răspunde de înregistrările în registrele de contracte, oferte, rapoarte de evaluare;
- întocmirea de diverse situații și adrese;
- studiază actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară și le pune în aplicare întocmai;
- urmărește stadiul documentațiilor pentru investițiile noi, reparații, revizii, e.t.c.
- evidențiază oportunitatea contractării unor lucrări ce privesc domeniul schiabil Parâng, în limita sumelor aprobate prin bugetul local și a listei de investiții;
- verifică în teren dacă s-au respectat termenele pentru începerea și finalizarea investițiilor, obiectul și valoarea acestora prevăzute în contract;
- verifică reclamațiile și sesizările primite de la cetățeni și ia măsuri pentru soluționarea acestora conform prevederilor legale;

## **Bibliografie pentru concurs:**

1. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ – PARTEA I, PARTEA III Titlul I și Titlul V - Capitol IV, PARTEA VI Titlul I și III, - MONITORUL OFICIAL nr. 555 / 2019;
2. Legea nr. 53 / 2003 - Codul muncii, (\*\*republicat\*\*), cu modificările și completările ulterioare - Titlul II, Capitol I, II și III, Titlul III, Capitol I - MONITORUL OFICIAL nr. 345 / 2011
3. Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă - MONITORUL OFICIAL nr. 646 / 2006, cu modificările și completările ulterioare
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a prevederilor [Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006](#) - MONITORUL OFICIAL nr. 882 / 2006
5. Hotărârea nr. 263 / 2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement \*)- republicare
6. Prescripție tehnică PT R 9-2003 cerințe tehnice privind utilizarea instalațiilor de transport pe cablu pentru persoane- telescaune - [www.iscir.ro/doc/legislație/PT\\_R9\\_2003.pdf](http://www.iscir.ro/doc/legislație/PT_R9_2003.pdf)

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

### **Calendarul de desfășurare a concursului :**

- **26.02.2021**, ora 14<sup>00</sup> termenul limită de depunere a dosarelor la Primăria Municipiului Petroșani (registratură)
- **02.03.2021** selecție dosare, afișare rezultate;
- **10.03.2021** proba scrisă ora 10;
- **data și ora interviului vor fi comunicate ulterior**

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte :**

În conformitate cu art. 6 din Regulamentul ANEXA la Hotărârea Guvernului nr. 286 / 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actele necesare pentru participarea la concurs sunt :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie - dacă este cazul ;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a 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 telefon 0254.541.220, int.122, fax.0354.801.048, sau la sediul Primăriei municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93, județul Hunedoara la compartimentul resurse umane et. 2, cam. 27.

**Director executiv,  
Preda Laurențiu Ciprian**

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