

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Primăria Municipiului Hunedoara organizează concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT DE INFORMARE PUBLICA
- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT GUVERNANTA CORPORATIVA
- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT ADMINISTRARE SIT INDUSTRIAL

Data, ora și locul desfășurării **probei scrise**

28.04.2025 12:00, sediul Primăriei municipiului Hunedoara

Data și ora **probei de interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor 24.03.2025 - 14.04.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei municipiului Hunedoara

Condiții pentru ocuparea postului:

A) pentru Inspector - Clasa I, Grad principal, Compartiment de Informare Publica

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica art. 1 - 15
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica art. 1 - 20

Atribuții stabilite în fișa postului:

- îndeplinește și exercită atribuții pentru înlocuirea șefului Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, Relația cu Mediul Asociativ în cazul în care acesta este în concediu (de odihnă, medical, recuperare) sau postul este vacant;
- asigură consultanță și îndrumă cetățenii să depună cereri - serviciile oferite fiind informații, sprijin, formulare tipizate, persoane de contact, cât și soluții urgente și viabile atunci când situația o impune;
- asigură interfața între administrația locală și cetățeni - preocuparea directă constând în a răspunde la întrebările cetățenilor, ca și nevoilor acestora cu privire la serviciile publice, formându-se în acest sens o legătură interactivă cu publicul;
- manifestă solitudine față de toți cetățenii care se adresează instituției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- distribuie imprimatele necesare solicitanților și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale;
- asigură primirea, verificarea, înregistrarea în aplicația INFOCET, scanarea și manipularea documentelor adresate conducerii instituției, indiferent de modalitatea de primire a acestora (direct la ghișeu, prin fax/poștă electronică) în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- organizează pregătirea și prezentarea corespondenței adresate conducerii, respectiv departamentelor de specialitate;
- analizează problematica documentelor/petițiilor:
 - a) verifică dacă documentele/petițiile au fost corect adresate instituției;
 - b) o prezintă conducerii executive a instituției pentru a dispune, prin rezoluție, departamentul de specialitate și/sau persoana care va soluționa și redacta răspunsul;

c) le trimite pentru soluționare direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției/instituțiilor aflate în subordine în a căror sferă de activitate se încadrează problematica semnalată;

d) când situația o impune, solicită instituțiilor aflate în subordine cărora le-au fost repartizate pentru soluționare trimiterea către Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, Relația cu Mediul Asociativ a rezultatului verificărilor aspectelor semnalate, în vederea informării conducerii instituției și/sau a altor instituții;

e) în situația în care aspectele semnalate excedează sferei de competență a instituției, redirecționează petițiile către instituțiile abilitate să le soluționeze și informează în scris petentul și/sau instituția care a remis petiția instituției despre acest demers;

- petițiile și alte documente prezentate personal la sediul instituției, se înregistrează pe loc, deponentul primind un bon pe care sunt înscrise: numărul de înregistrare, data depunerii documentului, termenul de rezolvare;

- verifică documentația cetățenilor și dacă aceasta este completă, o înregistrează; în cazul în care documentația este incompletă se aduce la cunoștință acest lucru și, după caz, aceasta se returnează petentului în vederea completării sau se înregistrează la solicitarea expresă a acestuia;

- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită clarificările necesare de la departamentele de specialitate din cadrul instituției;

- primește răspunsurile transmise de departamentele de specialitate din cadrul instituției și le comunică cetățenilor direct de la ghișeu, prin poștă sau poștă electronică/fax;

- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către departamentele de specialitate;

- solicită de la departamentele de specialitate din cadrul instituției, prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățenii care se adresează Serviciului de Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, Relația cu Mediul Asociativ;

- transmite sesizările telefonice (Tel-verde) ale cetățenilor la departamentele implicate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;

- asigură programarea cetățenilor la audiențe acordate de primar, viceprimar, administratorul public, directori, secretarul general al municipiului Hunedoara și consilierii locali;

- oferă informații generale, verbale, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența primăriei, recomandă instituțiile competente pentru rezolvarea problemei;

- menționează actul normativ care se referă la problema sesizată și, la cerere, pune la dispoziția cetățeanului materialul pe suport de hârtie, după ce în prealabil i s-a stabilit, după caz, taxa de copiere potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului. Clasează petițiile transmise în mod repetat și cu același conținut, dacă petentul a primit răspuns;

- asigură respectarea programului de lucru cu publicul, conform dispozițiilor emise de primarul municipiului Hunedoara;

- asigură publicarea în monitorul oficial local, în format electronic și aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și a proceselor verbale ale ședințelor consiliului local;

- răspunde personal de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară și a disciplinei la locul de muncă;

- răspunde personal de modul cum își utilizează timpul de lucru și capacitatea de muncă pe care o are în funcție de pregătirea și competența dobândită;

- răspunde de studierea individuală și cunoașterea reglementărilor legale din domeniul de activitate, își organizează și urmărește documentarea proprie de specialitate;

- răspunde personal de aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;

- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată de șefii ierarhici;

- asigură tehnoredactarea materialelor specifice conform rezoluției date de conducerea instituției/direcției/serviciului;

- asigură expedierea prin poștă a corespondenței pentru toate departamentele din cadrul instituției, corespondența curentă, acte administrative adoptate de Consiliul Local al municipiului Hunedoara sau emise

de Primarul municipiului Hunedoara etc.;

- expedierea răspunsurilor către petenți și instituțiile care au transmis petițiile;
- asigură procesul de comunicare prin poștă a actelor administrative fiscale, inclusiv a celor aferente activității de administrare, respectiv recuperarea creanțelor fiscale locale, notificări, somații, decizii de impunere, înștiințări, rapoarte de inspecție fiscală etc., cu respectarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;

- păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;

- întocmește periodic analize cantitative și calitative privind modul de rezolvare a sarcinilor specifice;
- asigură aplicarea și respectarea tuturor prevederilor legale în ceea ce privește funcționarea Compartimentului de arhivă din cadrul instituției, prin efectuarea activităților specifice de arhivare a documentelor întocmite pentru uzul intern al Serviciului Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, Relația cu Mediul Asociativ (borderouri, condici, registre, etc.);

- asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare, pentru realizarea protecției informațiilor din documentele intrate în instituție;

- răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu;

- înainte de începerea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul trebuie să semneze o declarație pe propria răspundere privind respectarea normelor de protecție a acestor date, conform modelului anexat;

- este obligat să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

- este obligat să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere;

- este obligat să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- este obligat să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- este obligat să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de instituție;

- este obligat să informeze de îndată conducerea sau, după caz, împuternicitul/responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

- răspunde de păstrarea confidențialității conținutului documentelor;

- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea primăriei, menite să conducă la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia;

- răspunde de respectarea procedurilor interne;

- aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit SR EN 45012, ISO 9001, ISO 14001, ISO OHSAS 18001.

B) pentru Consilier - Clasa I, Grad superior, Compartiment Guvernanta Corporativa

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAP. I - Dispoziții generale; CAP. II - Administrarea și conducerea regiilor autonome; CAP. III - Administrarea și conducerea întreprinderilor publice-societăți; CAP. IV - Audit statutar și audit intern; CAP. V - Transparență. Obligații de raportare

6. Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

cu tematica Anexa I – CAP. I - Procedura de selecție, Anexa II – CAP. I - Măsurarea performanțelor întreprinderilor publice; CAP. II - Metodologia de stabilire a indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Solicită întreprinderilor publice aflate în coordonarea Consiliului Local fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le pune la dispoziția ordonatorului principal de credite, Consiliului Local, AMEPIP(dupa caz).

- Elaboreaza si redacteaza proiectele de hotarare privind mandatarea reprezentantilor Municipiului

Hunedoara unde este asociat unic si/sau asociat majoritar in vederea exercitarii dreptului de asociat;

-Intocmeste Scrisoarea de asteptari privitor la administrarea si conducerea executiva a societatilor, o publica pe pagina de internet a Autoritatii Publice Tutelare, o transmite societatilor in cauza spre publicare , si o publica pe siteul AMEPIP;

-Intocmeste Componenta initiala a planului de selectie privitor la administrarea si conducerea executiva a societatilor, o publica pe pagina de internet a Autoritatii Publice Tutelare, o transmite societatilor in cauza spre publicare;

- Elaboreaza si redacteaza proiectele de hotarare privind numirile provizorii , ale membrilor Consiliilor de Administratie unde Municipiul Hunedoara este asociat unic si /sau asociat majoritar;

- Elaboreaza si redacteaza proiectele de hotarare privind parcurgerea procesului de evaluare pentru reinnoirea mandatelor membrilor Consiliilor de Administratie unde Municipiul Hunedoara este asociat unic si /sau asociat majoritar ;

- Elaboreaza si redacteaza proiectele de hotarare privind propunerile de numire a membrilor Consiliilor de Administratie unde Municipiul Hunedoara este asociat unic si /sau asociat majoritar, in urma parcurgerii etapelor de selectie;

- Notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declansarii procedurii de selectie si numire a administratorilor si directorilor, precum si a revocarii acestora;

- Asigura incheierea contractelor de mandat cu administratorii intreprinderilor publice, transmiterea acestora catre AMEPIP;

- Elaboreaza documentatia pentru stabilirea obiectivelor si indicatorilor -cheie de performanta financiari si nefinanciari ai intreprinderilor publice;

- Asigura transmiterea indicatorilor -cheie de performanta financiari si nefinanciari catre AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al incadrarii in nivelul minim si aprobarea acestora;

- Monitorizeaza si evalueaza indeplinirea indicatorilor cheie de performanta inclusi in contractele de mandat si transmite informatii catre AMEPIP;

- Monitorizeaza si evalueaza prin reprezentantii AGA /Asociat Unic , respectarea principiilor de eficienta economica si profitabilitate in functionarea intreprinderilor;

- Analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice / societăților la care municipiul Hunedoara este asociat majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată;

- Orice alte atributii stabilite prin OUG 109/2011 , cu modificarile si completarile ulterioare;

- Duce la indeplinire si alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior;

- Analizează indicatorii de performanță financiari și ne-financiari propuși spre negociere de administratorii întreprinderilor publice / societăților la care UAT municipiul Hunedoara este asociat majoritar sau;

- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local

C) Pentru Inspector - Clasa I, Grad principal, Compartiment Administrare Sit Industrial

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții

publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare titlul I al părții a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Capitolul III din titlul I al părții a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, republicata, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica art.858-875, art.1777-1850

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- urmărește respectarea cu strictețe a pastrării și integrității bunurilor proprietate a municipiului Hunedoara de către locatarii ce își desfășoară activitatea în perimetrul Sitului Industrial ;

-urmărește buna funcționalitate a instalațiilor și a tuturor dotărilor din cadrul Centrului de Afaceri aparținând Sitului Industrial Hunedoara și informează conducerea instituției pentru luarea măsurilor ce se impun în cazul apariției unor disfuncționalități;

- monitorizează și verifică consumurile de energie electrică și de gaze naturale deținute de Situl Industrial Hunedoara;

- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea de materiale și achiziționarea de servicii necesare desfășurării activității;

-întocmește și transmite cu operativitate adrese - răspuns la solicitările adresate compartimentului, cu referire la toate aspectele asupra cărora aceștia solicită informații ;

- operează în programul Simtax

-întocmește și ține evidența acordurilor de ocupare a domeniului public, a contractelor de utilizare temporară a domeniului public și privat, a contractelor de închiriere, concesiune, comodat și asociere în participațiune

-emite notificări- somații către persoane fizice și juridice

-verifică evidență încasărilor aferente contractelor în derulare; redactează autorizațiile în conformitate cu formularul cerut de lege;

- ține evidența statistică a autorizațiilor de funcționare în spații eliberate cu datele de identificare ale agentului economic: sediu social, punct de lucru cu obiect de activitate, orar de funcționare;

-primește documentațiile adresate Primarului de către persoanele fizice autorizate, asociațiile familiale, agenții economici care solicită autorizarea unei activități economice ce se desfășoară într-un spațiu, pe raza municipiului Hunedoara în conformitate cu prevederile legale;

-rezolvă reclamațiile și sesizările primite ;

-întocmește corespondență;

-răspunde pentru exactitatea datelor furnizate;

-întocmește dări de seamă statistice;

-îndeplinește orice alte atribuții, conform pregătirii profesionale, trasate de arhitectul șef sau de conducerea primăriei

-răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni

-asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679

-răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului

administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

CONDITII DE OCUPARE A UNEI FUNCTII PUBLICE POTRIVIT ART. 465 DIN CODUL ADMINISTRATIV

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoane de contact:

Padurean, Corina Daniela, consilier, 0254716322, resurse.umane@primariahunedoara.ro