



ANUNȚ

Primăria municipiului Hunedoara organizează, în baza H.G. 1336/2022, în perioada 15.05.2023 –18.05.2023, concurs pentru ocuparea, cu contract de muncă cu normă întreagă, de 8 ore/zi, perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi contractuale de conducere vacante de:

- Șef Birou în cadrul Biroului Asistență Medicală, Administrativ și Activități Sportive din Complexul Sportiv “Michael Klein” și Ștrandul Municipal Hunedoara din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara
- Director în cadrul Centrului Cultural Corviniana din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara
- Director în cadrul Direcției Gospodărire Urbană din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara

Concursul va consta într-o probă scrisă și o probă de interviu.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile a căror activitate presupune contactul



direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- i) curriculum vitae, model comun european

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții generale de participare la concurs și cerințe specifice:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, de experiență și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA



Certificat seria C,
Nr. 1015/26.11.2021



Certificat seria M,
Nr. 486/26.11.2021



Certificat seria S,
Nr. 321/26.11.2021



ISO 37001

LL-C (Certificat)

Municipiul Hunedoara, B-dul. Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087, E-mail: info@primariahunedoara.ro

activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru posturile a căror activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane

i) are capacitate deplină de exercițiu

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concurs:

A) pentru postul de Șef Birou în cadrul Biroului Asistență Medicală, Administrativ și Activități Sportive din Complexul Sportiv “Michael Klein” și Ștrandul Municipal Hunedoara din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, juridice, economice sau ingineresti

- vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani

B) Director în cadrul Centrului Cultural Corviniana din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, juridice, economice, umaniste și arte

- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani

C) Director în cadrul Direcției Gospodărire Urbană din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau ingineresti

- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 21.04.2023 – 05.05.2023, inclusiv, la sediul Primăriei municipiului Hunedoara, str. Libertății, nr. 17 – Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice. Selecția dosarelor de concurs se realizează în maximum două zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA



Certificat seria C,
Nr. 1015/26.11.2021



Certificat seria M,
Nr. 486/26.11.2021



Certificat seria S,
Nr. 321/26.11.2021



ISO 370

LL-C (Certificat

Municipiul Hunedoara, B-dul. Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087, E-mail: info@primariahunedoara.ro

dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face până în data de 10.05.2023, ora 15:00.

Proba scrisă se va desfășura în data de 15.05.2022, ora 11:00, la sediul Sitului Industrial Hunedoara, str. Furnalelor.

Interviul se va desfășura în data de 18.05.2023, ora 12:00, la sediul Sitului Industrial Hunedoara, str. Furnalelor.

Secretariatul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de contestații va fi asigurat de către d-na Ferentz Elena Lăcrămioara - inspector tel: 0254.716322, int. 348, mail: resurse.umane@primariahunedoara.ro.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Primăriei municipiului Hunedoara și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA



Certificat seria C,
Nr. 1015/26.11.2021



Certificat seria M,
Nr. 486/26.11.2021



Certificat seria S,
Nr. 321/26.11.2021



ISO 37001

LL-C (Certificat)

Municipiul Hunedoara, B-dul. Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087, E-mail: info@primariahunedoara.ro

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Primăriei municipiului Hunedoara și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei municipiului Hunedoara și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Bibliografia și tematica sunt anexate prezentului anunț.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei municipiului Hunedoara – Serviciul Resurse Umane, Salarizare – tel. 0254.716322.

**PRIMAR
DAN BOBOUȚANU**





BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru ocuparea postului de conducere de **Șef Birou din cadrul Biroului Asistență Medicală, Administrativ și Activități Sportive din Complexul Sportiv “Michael Klein” și Ștrandul Municipal Hunedoara**

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 376, art. 430, art. 432 – 434, art. 437 – 441, art. 443 – 449, art. 458, art. 506, art. 538 – 562

2. **Constituția României** republicată;

Cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Autoritățile publice;

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

Cu tematica: CAP. I - Principii și definiții, CAP. II - Dispoziții speciale;

4. **O.G. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 1 – art. 15

5. **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor

6. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Sportiv Michael Klein Hunedoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 2/2020

Cu tematica: art. 1 - 53

**Primar
Dan Bobouțanu**





BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru ocuparea postului de conducere de **Director din cadrul Centrului Cultural Corviniana**

1. **Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 376, art. 430, art. 432 – 434, art. 437 – 441, art. 443 – 449, art. 458, art. 506, art. 538 – 562

2. **Constituția României** republicată;

Cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Autoritățile publice;

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

Cu tematica: CAP. I - Principii și definiții, CAP. II - Dispoziții speciale;

4. **O.G. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 1 – art. 15

5. **Ordonanța de urgență nr. 118/2006** privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale

Cu tematica: Dispoziții generale, Înființarea, organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, Personalul și conducerea așezămintelor culturale, instituții publice, Finanțarea așezămintelor culturale

6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 1 – art. 22

7. **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor

Primar
Dan Bobouțanu





BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru ocuparea postului de conducere de **Director din cadrul Direcției Gospodărire Urbană**

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 376, art. 430, art. 432 – 434, art. 437 – 441, art. 443 – 449, art. 458, art. 506, art. 538 – 562

2. **Constituția României** republicată;

Cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Autoritățile publice;

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

Cu tematica: CAP. I - Principii și definiții, CAP. II - Dispoziții speciale;

4. **O.G. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 1 – art. 15

5. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 1 – art. 22

6. **Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor

7. **Legea nr. 102/2014** privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 1 - art. 35

Primar
Dan Bobouțanu

