



**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA**

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Judetul Hunedoara  
C.U.I. 4375097; TELEFON / FAX :0254/ 550977: 550760  
e-mail: [primaria.petrila2008@yahoo.com](mailto:primaria.petrila2008@yahoo.com) web: [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro)

Nr. 8742 / 09.10.2023  
164867

**ANUNT**

Primaria orașului Petrila organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de execuție vacante inspector clasa I, gradul profesional debutant, ID 575731 din cadrul Compartimentului asociații de proprietari și fond locativ, al aparatului de specialitate al primarului orașului Petrila, pe perioada nedeterminata cu durata normala a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu norma întreagă, în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. IV alin.(2) lit. a din OUG 34/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare.

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 să exercite o funcție publică;
- 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 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 i-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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 0 ani;

Proba scrisa a concursului va avea loc în data de 13.11.2023, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrița în perioada 09.10.2023 – 30.10.2023, iar selectia acestora va avea loc în maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie după carnetul de munca sau adeverința care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

**Modelul orientativ al adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D(1<sup>2</sup>), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

**Adeverințele care au un alt format** decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D menționată anterior, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

**Adeverințele care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor 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.

**Formularul de înscriere** la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu.

Relații suplimentare la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact consilier Becheru Luminita, telefon și fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email [resurseumane.petrila@yahoo.com](mailto:resurseumane.petrila@yahoo.com)

## **Bibliografia și tematica**

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea a III- a Administrația publică

Locală, Titlul I și II ale părții a VI-a - Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;

5. Legea nr. 196 din 20 iulie 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor cu tematica Cunoașterea legislației privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

6. Ordonanță nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu tematica Cunoașterea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

**Atribuțiile postului** inspector clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului asociații de proprietari și fond locativ:

1. Îndrumă, sprijină și controlează activitatea asociațiilor de proprietari
2. Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari
3. Coordonează compartimentul de control și îndrumare a asociațiilor de proprietari, înființat conform art.52 alin.1 și 2 și ale art.53 ali.1 din Legea nr.230/2007
4. Îndrumă și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care se asigură buna desfășurare a activității acestora
5. Organizează, în colaborare cu O.N.G-urile, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii asociațiilor de proprietari în vederea întreținerii condomeniului. În situația în care comitetul executiv al asociațiilor de proprietari și președintele acestei nu își îndeplinesc obligațiile ce le revin, potrivit statutului și prevederilor legale în vigoare, va organiza cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociațiilor de proprietari, verificarea actelor și constatarea greșelilor și va lua măsuri legale. Dacă este cazul va organiza noi alegeri în cadrul asociațiilor de proprietari
6. Asigura consultarea proprietarilor și contribuie la înscrierea cererilor acestora pentru reabilitarea locuințelor
7. Consiliază proprietarii în vederea înființării noilor asociații de proprietari
8. Administrarea și gestionarea locuințelor din fondul locativ de stat, sociale și A.N.L. în conformitate cu prevederile Legii nr.114/1996, Decretului-Lege nr.61/1990, Legii nr.152/1998.
9. Verificarea noilor dosare depuse în vederea obținerii de noi locuințe și ulterior supunerea acestora aprobării comisiei de locuințe.
10. Întocmeste contractele de închiriere pentru locuințele din fondul locativ de stat, sociale, A.N.L. și cele de vânzare-cumpărare
11. Conducerea evidenței chiriilor aferente locuințelor din fondul locativ de stat, sociale și A.N.L. precum și evidența ratelor de plată pentru locuințele vândute.
12. Emiterea de dispoziții de încasare a veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat, sociale și A.N.L., precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute.
- 13.Întocmirea de situații de început și sfârșit de an cu privire la situația încasărilor veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat, sociale și A.N.L, precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute.
14. Identificarea restanțierilor la plata veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat, sociale și A.N.L, precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute și comunicarea situației personalului cu atribuții în activitatea de executare silită în vederea luării măsurilor de recuperare a restanțelor
15. Verificarea periodică a locuințelor din administrație
16. Predarea în timp util, spre închiriere apartamentele noi și întocmirea de contracte de închiriere și/sau acte adiționale .
17. Eliberarea adeverințelor solicitate la finalizarea ratelor și deplasarea la Notarul Public în vederea

completării declarației de radiere a ratelor, conform prevederilor Codului Civil.

18. Verificarea și soluționarea în termen și la fața locului a sesizărilor și reclamațiilor depuse la registratura instituției și comunicarea de răspunsurilor la toate adresele repartizate de conducătorul ierarhic
19. Inventarierea situațiilor de risc și problemelor la imobilele de pe raza orașului Petrița
20. Întocmește rapoarte și referate pentru inițierea proiectelor de hotărâre având ca subiect locuințele din fondul locativ de stat, sociale și A.N.L. ce urmează a fi supuse spre dezbateră Consiliului Local
21. Aplică sancțiuni contravenționale în cazul în care locuințele nu sunt întreținute corespunzător
22. Înregistrează, urmărește și esalonează, după caz, veniturile provenite din taxele de concesiune și taxele de închiriere (altele decât cele din închirierea locuințelor) și operează toate modificările intervenite în cursul anului, în funcție de clauzele contractuale;
23. Activități de birou ce constau în redactare, utilizare calculator, furnizare de informații contribuabililor, îndrumare, colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei orașului Petrița;
24. Activități de teren, la ordinele transmise de șefii ierarhici superiori sau la solicitarea colegilor din compartiment, la constatări, la măsurători și la sesizări.
25. Asigură, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul instituției, arhivarea corespunzătoare a dosarelor fiscale aparținând persoanelor fizice, conform prevederilor legale în vigoare, nedeșind termenul de 30 de zile pentru arhivarea documentelor finalizate ;
26. Aduce la îndeplinire atribuțiile din comisiile în care este numit prin Dispoziții sau Hotărâri de Consiliu Local;
27. Respectă normele de conduită profesională;
28. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
29. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
30. Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operationale de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului
31. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
32. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatul și mijloacele tehnice din dotare;
33. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
34. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
35. Urmărește îndeplinirea obiectivelor calității;
36. Aplică corecțiile și acțiunile corective stabilite;
37. Participă la instruirile din domeniul calității organizate în instituție;
38. Își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calității;
39. Respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu articolul 22 și 23 din Legea nr.319/2007;
40. Studiază legislația de specialitate, oferă relații de natură comercială și îndrumarea publicului către instituțiile specializate;
41. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază;
42. Respectă planul de audit și cooperează deplin cu maximă promptitudine și seriozitate cu echipa de audit.
43. Alte atribuții transmise de șefii ierarhici superiori.

#### **Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție**

-se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;

-clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor și procedurii operationale documentele gestionate;

-respectă normele de conduită profesională;

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
- semnaleză conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspunde pentru documentele întocmite;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte;
- respecta normele privind sanatatea și securitatea în munca;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
- tine evidența comunicărilor și corespondența;

**Atribuții specifice Sistemului de control managerial conform Ordinului SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern:**

1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulă ofiterului/responsabilului cu neregulile
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
9. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,
10. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fișa postului).

**Atribuții și responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR):**

1. Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Primăriei Petrila, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Primăriei Petrila cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

**Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Primăriei Petrila sau care sunt accesibile în afara Primăriei Petrila, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**PRIMAR  
VASILE JURCA**

