



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

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul 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. 5796 / 18.12.2020

**ANUNT**

Primaria orașului Petrila, 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, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv al Serviciului de utilități publice din subordinea Consiliului Local al orașului Petrila. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile** prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările 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:**

1. studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;
3. candidatul să fie absolvent cu diploma de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Prin excepție de la prevederile punctului 3 funcția publică de conducere de director executiv al Serviciului de utilități publice Petrila, poate fi ocupată prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 18 ianuarie 2021, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrila 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 Primariei oraşului Petrila din strada Republicii nr. 196 in perioada 18.12.2020 – 06.01.2021, iar selectia acestora va avea loc in maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie dupa carnetul de munca sau adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate, declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

**Modelul orientativ al adeverintei** eliberate de angajator pentru perioada lucrata care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice, este prevazut in anexa nr. 2D(1<sup>^</sup>2), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare.

**Adeverintele care au un alt format** decat cel prevazut, trebuie sa cuprinda elementele similare celor prevazute in anexa nr. 2D mentionata anterior, si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

**Adeverintele care atesta starea de sanatate** contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

**Cazierul judiciar** poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Formularul de inscriere** la concurs se pune la dispozitie candidatilor, din oficiu.

Relatii suplimentare la sediul Primariei oraşului Petrila din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact Becheru Luminita, telefon si fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email [resurseumane.petrila@yahoo.com](mailto:resurseumane.petrila@yahoo.com).

### **Bibliografia:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a, Titlul V, Cap. III si IV; Partea a VI-a ,Titlul I și II; Partea a VII-a; Partea a VIII-a
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Regulament de organizare si functionare al serviciului de utilitati publice Petrila, Anexele nr. 4, 9 si 10 la HCL 20/2020 privind infiintarea Serviciului de utilitati publice Petrila, serviciu cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului Local al orasului Petrila, prin reorganizarea Directiei tehnice, serviciu fara personalitate juridica, din structura aparatului de specialitate al primarului orasului Petrila;
6. HCL nr. 185/2020 privind darea in administrare catre Serviciul de utilitati publice Petrila a Serviciului public de salubritate si a Serviciului de iluminat public precum si lunurile aferente acestor servicii
7. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;



8. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 230/2006 privind iluminatul public, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. OUG nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Intern Managerial al entitatilor publice

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

**Atributiile postului:**

- a) emite decizii, conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le are în subordine;
- b) are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- c) stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului ;
- d) elaborează fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru personalul de execuție aflat în directă subordonare;
- e) aprobă Regulamentul Intern ;
- f) răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor care se impun;
- g) repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările ;
- h) răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările serviciului;
- i) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Consiliului Local al Orașului Petrița, dispozițiilor primarului, care vizează sfera de activitate a structurilor pe care le coordonează;
- j) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- k) aproba, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din compartimentele aflate în subordine și aproba propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- l) aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- m) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concedii medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- n) își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neindeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- o) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;
- p) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- q) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul serviciului;
- r) face propuneri pentru inițierea proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului

PRIMAR  
VASILE JURCA

