



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrila, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CIF: RO42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrila@yahoo.com

Nr. 1067 / 17.05.2023

ANUNȚ

Serviciul de Utilități Publice Petrila, în conformitate cu prevederile art. IV alin. (1) lit.b) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative, precum și în baza art. 618 alin. (1) lit. b) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și raportat la prevederile HG nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior, ID 546095, din cadrul Compartimentului administrativ (Economic, resurse umane, achiziții publice, juridic), pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 dezincredințarea 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 echivalenta în domeniul științelor economice;
- curs perfecționare în domeniul achizițiilor publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 19.06.2023, începând cu ora 10, la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrila, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CIF: RO42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrila@yahoo.com

Serviciului de Utilități Publice Petrila în perioada 17.05.2023 – 06.06.2023, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare 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 muncă sau adeverința care să ateste vechimea în muncă 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 muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D(1^2), 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 ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă 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 selecția 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 Serviciului de Utilități Publice Petrila din strada Republicii nr. 196, Compartimentul administrativ, persoana de contact inspector Oros Renata Isabela, telefon și fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email suppetrila@yahoo.com.

Bibliografia pentru concurs:

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Partea a III-a - Administrația publică locală, Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici, Partea a VIII-a - Servicii publice, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare.



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRIȚA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrița, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CIF: RO42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrița@yahoo.com

Tematica pentru concurs:

1. reglementări privind Constituția României;
2. reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
3. reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. reglementări privind administrația publică locală, funcția publică și serviciile publice;
5. reglementări privind achizițiile publice;
6. reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
7. reglementări privind serviciilor comunitare de utilități publice.

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

Atribuțiile postului:

1. Întocmește planul anual al achizițiilor publice și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
2. Întocmește documentații pentru achiziționarea de produse, lucrări și servicii în conformitate cu legislația de achiziții publice aflată în vigoare;
3. Ține evidența ofertelor și reactualizează dosarele de achiziții publice;
4. Raspunde de încheierea, evidența și urmărirea contractelor de achiziții publice;
5. Raspunde de înregistrările în registrele de contracte, oferte, rapoarte de evaluare;
6. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
7. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
8. Mentine contactul direct cu solicitantii, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
9. Efectuează operațiuni de casă privind ridicare și depunere de numerar;
10. Ridică zilnic de la banca actele contabile și adresele de cont;
11. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Serviciului de utilități publice Petrița, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. Răspunde pentru documentele întocmite;
13. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
14. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
15. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
16. Respecta legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2007;
17. Își însușește și respecta conținutul manualului și al procedurilor calității;
18. Aplică corecțiile și acțiunile colective stabilite;
19. Respecta legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2007;
20. Întocmirea de diverse situații și adrese.
21. Studiază actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară și le pune în aplicare întocmai;
22. Întocmește rapoarte anuale de activitate sau ori de câte ori se solicită;
23. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu care apar ulterior și care fac parte din domeniul de activitate.



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE**

Str. Republicii, Nr. 196, Loc. Petrila, Jud. Hunedoara, cod 335800, România
CIF: RO42307893, Telefon/Fax: +4 0254 550977, +4 0254 550760
E-mail: suppetrila@yahoo.com

Atribuții și responsabilități specifice privind prelucrarea datelor cu caracter personal

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

1. 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.

2. 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.

3. Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Serviciului de utilități publice Petrila, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

4. 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 Serviciului de utilități publice Petrila cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

5. 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.

6. 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.

7. 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 Serviciului de utilități publice Petrila sau care sunt accesibile în afara Serviciului de utilități publice Petrila, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Atributii specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile
- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, completează formularul de alertă risc, transmite comisiei de Monitorizare riscurile identificate si evaluate;
- Transmite Comisiei de monitorizare riscurile identificate si evaluate;
- În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- 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;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- Are obligația respectării prevederilor privind perfecționarea continua a cunoștințelor profesionale,
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (conform anexei la fisa postului).

DIRECTOR EXECUTIV,
DONISĂ DACIAN FLORIN

