



ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA

e-mail: primaria.petrila2008@yahoo.com website: www.orasulpetrila.ro

Oraș Petrila, Str. Republicii nr. 196, cod postal 335800, Jud. Hunedoara, CUI 4375097,
telefon: 0354-407675, 0354-407676, Taxe și Impozite: 0354-407900, Direcția de Asistență socială: 0254-550434

Nr. 316/7 / 13.05.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Petrila, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice generale de execuție vacante, inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Compartimentului strategii și prognoze din Direcția Dezvoltare Locală**, cu norma întreagă și durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații 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 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;
- 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;
- g1) 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)
- g2) 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 înfăptuirea 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 postcondamnatorie 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).

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 1 an.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 17.06.2025, începând cu ora 11, la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviu se va organiza în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 13.05.2025 – 02.06.2025, la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de e-mail resurseumane.petrila@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar, în perioada de transmitere 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.

Verificarea eligibilității candidaților se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conținutul dosarului de concurs:

- 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței** eliberată de angajator pentru perioada lucrată care atestă 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.

Adeverintele care atesta starea de sanatate 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.

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Petrla din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă, persoana de contact Oros Renata Isabela, telefon 0354.407675 sau 0354.407676, e-mail resurseumane.petrla@yahoo.com.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 (*actualizată*) privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
6. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Tematica:

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I “Dispoziții generale”;
 - Titlul I “Guvernul” și titlul II “Administrația publică centrală de specialitate” din Partea a II-a “Administrația publică centrală”;
 - Titlul I “Prefectul și subprefectul” din Partea a IV-a “ Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate”;
 - Titlul I “Dispoziții generale” și Titlul II “Statutul funcționarilor publici” din Partea a VI-a, “Statutul funcționarilor publici”.
5. Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 (*actualizată*) privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
6. Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri 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:

1. Îndeplinește funcția de membru în echipa de implementare a proiectelor conform dispozițiilor emise în acest sens de Primarul orașului Petrila și îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform cererii/contractului de finanțare;
2. Întocmește cereri de finanțare;
3. Asigură managementul contractului de lucrări;
4. Întocmește rapoartele de monitorizare a proiectelor cu finanțare externă;
5. Pregătește documente săptămânal sau de câte ori este nevoie, face reactualizările acestora lunar sau mai des dacă se impune pentru pagina WEB a orașului;
6. Verifică adresa de mail zilnic;
7. Întocmește diverse situații și adrese;
8. Răspunde în termen la clarificările solicitate de finanțatori și face completările necesare;
9. Informează conducătorii despre finanțările lansate;
10. Participă la receptiile parțiale și finale ca membru în cadrul comisiilor;
11. Studiază actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară și le pune în aplicare întocmai;
12. Asigură înregistrarea în sistemul electronic MySMIS a informațiilor și documentelor aferente proiectelor de finanțare aflate în diferite faze de implementare;
13. Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
14. Studiază și cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;
15. Cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
16. Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
17. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
18. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
19. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
20. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
21. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulă ofițerului/responsabilului cu neregulile;
22. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
23. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
24. 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;
25. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
26. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
27. 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);
28. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu care apar ulterior și care fac parte din domeniul de activitate.

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:

1. 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;
2. Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor și procedurii operationale documentele gestionate;
3. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență, potrivit fișei postului, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;

4. Personalul din structurile subordonate direct primarului întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență, stabilită prin fișa postului;
5. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de dispoziții ce intra în sfera de competență conform fișei postului, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, după caz și CFP, și le înaintea primarului în vederea emiterii acestora;
6. Respectă normele de conduită profesională;
7. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
8. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
9. Întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
10. 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;
11. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. Răspund pentru documentele întocmite și de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele gestionate;
16. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
17. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
20. Respecta normele privind sanatatea și securitatea în muncă;
21. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
22. Ține 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 neregulii 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.

2. Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție.

3. Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

PRIMAR
VASILE JURCA

