ROMÂNIA
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 si impozite: 0354-407900, Directia de Asistenta sociala: 0254-550434

Nr. 11946/69014/ 28.09.2026

ANUNT

Primaria orașului Petrila, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și ale art. art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, inspector clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Directiei dezvoltare locală, Compartiment centru de afaceri din aparatul de specialitate al Primarului orasului Petrila, cu norma întreagă și durata 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 cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
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 condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei 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 săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Conditiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minimum 1 an.

Proba scrisa a concursului va avea loc în data de 29.10.2026, începând cu ora 11 la sediul Primariei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviul se va organiza in termen de maxim 8 zile lucratoare de la data sustinerii 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 28.09.2026-19.10.2026, 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 at. 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 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pană cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Relatii suplimenare la sediul Primariei oraşului Petrila din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane şi Guvernanţă Corporativă, persoana de contact Oros Renata Isabela, telefon 0354.407675 sau 0354.407676, email resurseumane.petrila@yahoo.com.

Bibliografia:

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri;
6. Norma din 2017 de aplicare a Legii nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri.

Tematica:

1. Constituţia României, republicată, integral;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

- Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
- Partea a V-a „Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului si a unitatilor administrativ teritoriale", Titlul I „Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale", Titlul II „Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale", Capitolul III "Modalitatiile de exercitare a dreptului de proprietate publica al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale" – Sectiunea a 4-a „Inchirierea bunurilor proprietate publica"

5 .Legea nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri, integral;
6. Norma din 2017 de aplicare a Legii nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri, integral.

Atributiile postului:

1. răspunde de incheierea contractelor de închiriere la Centrul de Afaceri

2. urmărește facturarea și încasarea chiriilor și a utilităților aferente spațiilor de la Centrul de Afaceri
3. verifica zilnic mail-ul directiei de dezvoltare locală, pregateste documente saptamanal sau de cate ori este nevoie, face reactualizarea acestora lunar sau mai des daca se impune pentru pagina WEB a orasului la sectiunea Directiei de dezvoltare locala
4. 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
5. întocmire de diverse situații și adrese
6. respectă legea privind securitatea și sanatatea în muncă in conformitate cu art.22 si 23 din Legea nr.319/2007
7. își însușește și respectă în mod conținutul manualului și al procedurilor calității
8. participă la instruirea în domeniul calității organizate de instituție
9. studiaza actele normative in vigoare privind activitatea pe care o desfasoara si le pune in aplicare intocmai.
10. îndeplinește și alte sarcini de serviciu

Atributii specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice :
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 si transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
4.În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli 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 privind perfecționarea continua a cunoștințelor profesionale,
10.Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (conform anexei la fisa postului)

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, instructiunilor si procedurii operationale documentele gestionate;
3. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaboreaza proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență, potrivit fisei postului, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, si CFP dupa caz, propun inițierea de către primar a acestora și intocmește 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 intocmeste 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, stabilita prin fisa postului;

5. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaboreaza proiecte de dispozitii ce intra in sfera de competenta conform fisei postului, asigură fundamentarea acestora, in conditiile legii, le prezintă spre verificare şi avizare Compartimentului juridic-contencios, dupa caz si CFP, şi le inainteaza primarului in vederea emiterii acestora;
6. Respectă normele de conduită profesională;
7. Răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
8. Răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
9. intocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate;
10. Semnalează conducerii entităţii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
11. Colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
12. Intocmeşte, actualizează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. Intocmeşte Registrul Riscurilor şi 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 şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. Răspund pentru documentele întocmite şi de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele gestionate;
16. Desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei , în care a fost desemnat;
17. Utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
19. Indeplineşte orice alte atribuţii date către superiorii ierarhici sau de către primar,care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte ;
20. Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca;
21. Reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i-a fost încredinţat de către conducere;
22. Ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa.

Atribuţii şi responsabilităţi privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)

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

- Păstrare parole. Salariatul trebuie să păstreze în condiţii de strictețe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nicun 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 şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Primăriei Petrila cu ajutorul căruia îşi desfăşoară 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

ROMANIA - JUD. HUNEDOARA - ORAS PETRILA - PRIMĂRIA 4