



**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. 11425 / 21.03.2022

**ANUNT**

Primaria orașului Petrila, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila:

- 1 referent clasa III, gradul profesional principal, ID 547694 în cadrul Biroului patrimoniul domeniului public și cadastru, pe perioada nedeterminată cu durata normală a 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 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 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 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 20 aprilie 2022, 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 Primăriei orașului Petrila în perioada

21.03.2022 – 11.04.2022, 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(1^2), 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 acticitatii, 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 orașului Petrila din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact consilier Becheru Luminita, telefon si fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email [resurseumane.petrila@yahoo.com](mailto:resurseumane.petrila@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. Legea nr. 18 / 1991, Legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  6. Legea nr. 7 / 1996, Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare republicata cu modificările și completările ulterioare;
  7. Legea nr. 15 / 2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personal, republicata cu modificările și completările ulterioare;
- Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

### **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 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;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
6. Legea nr. 18 / 1991, Legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 7 / 1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 15 / 2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personal, republicată cu modificările și completările ulterioare;

### **Atributiile postului:**

1. participa la toate acțiunile care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Petrița
2. Asigura și participa efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991,
3. primește, înregistrează, ține evidența, pastrează și arhivează cererile formulate în baza art.27 alin (2<sup>3</sup>) din Legea fondului funciar nr.18/1991 și documentațiile aferente fiecărei cereri;
4. verifică și înaintează cererile formulate în baza art.27 alin (2<sup>3</sup>) din Legea fondului funciar nr.18/1991 și documentațiile aferente, CLFF Petrița, formulând propuneri cu privire la fiecare cerere;
5. efectuează lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, respective convocarea membrilor, întocmirea procesului verbal al ședinței, redactarea, afișarea și comunicarea hotărârilor CLFF;
6. înaintează Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate propunerile de validare ale comisiei locale însoțite de documentele aferente;
7. comunică hotărârile Comisiei județene, precum și titlurile de proprietate, persoanelor solicitante;
8. întocmește situațiile, solicitate de Instituția Prefectului județul Hunedoara sau de alte instituții, privind cererile formulate în baza art.27 alin (2<sup>3</sup>) din Legea fondului funciar nr.18/1991 și le comunică în termen;
9. răspunde în termen la cererile/petițiile/ sesizările care i-au fost repartizate
10. verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, care se referă la activitatea de care răspunde.
11. participa la toate acțiunile Consiliului Local al orașului Petrița și ale Primăriei Petrița , care au drept scop actualizarea evidenței , administrarea , exploatarea , conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Petrița;
12. 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;

13. clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor și procedurii operationale documentele gestionate;
  14. respectă normele de conduită profesională;
  15. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
  16. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
  17. întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
  18. 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;
  19. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
  20. întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
  21. participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
  22. răspund pentru documentele întocmite;
  23. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
  24. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
  25. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
  26. 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 fac parte;
  27. respecta normele privind sanatatea și securitatea în munca;
  28. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
  29. tine evidența comunicărilor și corespondența;
- Atribuții specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice :
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
  - Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
  - În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
  - În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alertă 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 continuă a cunoștințelor profesionale,
  - Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (conform anexei la fișa postului)

**PRIMAR**  
**VASILE JURCA**

