



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT

Str.1 Decembrie 1918 nr.93, tel: 0254-541220, fax: 0354-801048; e-mail: dadpp@primariapetrosani.ro; www.adpp-petrosani.ro

Nr. 12981 /22.07.2022

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat Petroșani, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă de șef birou gradul II în cadrul biroului juridic, salarizare, tehnologia informației, sănătate și securitate în muncă.

Concursul de promovare se va organiza la sediul Primăriei municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de **24.08.2022**, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul de promovare:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.2, lit.a din O.U.G. nr.57/2019, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 ani;
- să îndeplinească condițiile de studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice, respectiv master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii .

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 22.07.2022 - 10.08.2022 ora 16⁰⁰ la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact, Pavel Raluca Cristina, inspector, cls.I, grad profesional principal, telefon 0254.541.220, int.122, fax.0354.801.048 sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuțiile postului:

- coordonează, verifică și răspunde de activitatea biroului juridic, salarizare, tehnologia informației, sănătate și securitate în muncă, le repartizează corespondența pentru rezolvare, precum și cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- reprezintă D.A.D.P.P. în fața instanțelor judecătorești (Judecătorii; Tribunale; Curți de Apel și

Înalta Curte de Casație și Justiție), precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;

- urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- solicită legalizarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- colaborează cu compartimentele D.A.D.P.P. pe probleme specifice activității fiecărui compartiment;
- colaborează la întocmirea contractelor încheiate de către compartimentele D.A.D.P.P. și asigură avizarea acestora;
- consiliază compartimentele din cadrul D.A.D.P.P.;
- avizează deciziile directorului executiv, pe baza referatelor justificative ale compartimentelor, după caz;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitație, achiziții publice, concursuri pentru ocuparea posturilor, etc., constituite prin deciziile directorului executiv, prin Dispozițiile primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Bibliografie pentru concurs:

1. Constituția României, republicată - Monitorul Oficial nr. 767 / 2003;
 2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Monitorul Oficial nr. 555 / 2019,
- * PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța nr. 137 / 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Monitorul Oficial nr. 166 / 2014;
 4. Legea nr. 202 / 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - Monitorul Oficial nr. 326 / 2013;
 5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;
 7. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
 9. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematica:

1. Constituția României;
- TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
Capitolul I și II

Art. 15 – 53

2. Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ;

PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice -

Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Capitolul I - Principii și definiții, Art. 1 – 5

Capitolul II - Dispoziții speciale, Art. 6 - 15

4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ

Art.7, 8, 11,16,17, 18

6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;

Cartea a V-a Despre obligații Titlul IX Diferite contracte speciale Capitolul V Contractul de locațiune

Cartea a VI-a Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor

7. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cartea a II-a Procedura contencioasă

8. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare

Capitolul VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

Secțiunea 1- Evenimente

Secțiunea 2 - Accidente de muncă

9. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Capitolul II - Principii

Art.5-11

Capitolul III: Drepturile persoanei vizate

Secțiunea 5: Restricții

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului

h) cazierul administrativ.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et. 2, cam. 27.

**Director executiv,
Preda Laurențiu Ciprian**

**Compartiment resurse umane,
Pavel Raluca Cristina**