



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 web: www.orasulpetrila.ro

NR. 36921 / 11.12.2020

ANUNT

Primaria orașului Petrila, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor 5 funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila:

- 1 post consilier juridic clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului juridic-contencios, pe perioada nedeterminată cu norma întreaga, durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- 1 post inspector clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului administrație publică și monitorizare proceduri administrative, pe perioada nedeterminată cu norma întreaga, durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- 1 post inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanei, Compartiment ghiseu unic, pe perioada nedeterminată cu norma întreaga, durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- 2 posturi inspector clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului achiziții investiții proiecte cu finanțare internațională managementul calitatii, cu norma întreaga, durata timpului de muncă fiind 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 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 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:

Condițiile specifice de participare la concurs pentru consilier juridic clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului juridic-contencios:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Condițiile specifice de participare la concurs pentru inspector clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului administrație publică și monitorizare proceduri administrative:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice sau administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 an;

Condițiile specifice de participare la concurs pentru inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanei, Compartiment ghiseu unic:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Condițiile specifice de participare la concurs pentru inspector clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului achiziții investiții proiecte cu finanțare internațională managementul calității:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este necesară

Condițiile specifice de participare la concurs pentru inspector clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului achiziții investiții proiecte cu finanțare internațională managementul calității:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este necesară

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 11.01.2021, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Dosarele de înscriere

pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrița în perioada 11.12.2020 – 30.12.2020, 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(1²), 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 ocupată/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 Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact Becheru Luminița, telefon și fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email resurseumane.petrița@yahoo.com.

Bibliografia pentru consilier juridic clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului juridic-contencios:

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 III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a-Titlul I și II, Partea a VII-a;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

10. Statutul profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VII, capitolul VII și VIII;
12. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I Despre persoane, Titlul II; Cartea a III-a Despre bunuri, Titlu I, Titlul III și Titlul VI; Cartea VI Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;
13. Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I, Cartea a II-a.

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

Atributiile postului consilier juridic clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului juridic-contencios:

1. Informează compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și conducerea cu privire la legislația aplicabilă nouă aparută;
2. Difuzează și prelucrează actele normative la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit cu specificul de activitate al fiecărui compartiment;
3. Asigură consultanță și reprezentarea U.A.T.Petrila
4. Apără drepturile și interesele legitime ale UAT oras Petrița, Primar, Consiliul Local în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. Instrumentează dosarele în care primarul, orasul, respectiv Consiliul local al orasului Petrița sunt părți. În acest sens:
 6. studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orasului ori ale Consiliului local al Orasului Petrița;
 7. Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
 8. Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orasul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
 9. Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc.;
 10. Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege, în termenul prevăzut pentru exercitarea acestora. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care se înaintează Primarului orasului Petrița;
 11. Asigură reprezentarea primarului, orasului, Consiliului local al orasului Petrița, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
 12. Comunică direcțiilor/serviciilor/birourilor și compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, hotărârile judecătorești definitive, spre știință ori punere în executare;
 13. Intocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local, verifică de legalitate actele prezentate de personalul instituției și de serviciile publice aflate în coordonarea și subordinea consiliului local;
 14. Ține evidența instiințarilor și a comunicărilor privind persoanele condamnate penal cărora le-au fost interzise drepturile prevăzute de art.64 cod penal;

15. Intocmește contractele-cadru specifice activităților Primăriei;
16. Acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
17. Tine evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;
18. Ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
19. Colaborează cu organele competente și propune măsuri legale pentru apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
20. Verifica și avizează de legalitate contractele economice și contractele civile;
21. Efectuează anchete sociale în cazurile în care instanțele judecătorești solicită acest lucru, pentru acțiunile ce au ca obiect întreruperea executării pedepsei privative de libertate inițiate de cetățenii aflați în această situație și care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a orașului Petrița;
22. Afișează citațiile instanțelor judecătorești și transmite acestora procesele verbale de afișare;
23. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
24. Asigura asistența juridică persoanelor varstnice, la solicitarea acestora, la notarul public, în baza Legii 17/2000;
25. Informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
26. Desfasoară activități specifice în comisiile în care este numit;
27. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
28. Intocmește proiectele de dispoziții și avizează proiectele de dispoziții întocmite de structurile organizatorice;
29. Asigura activitățile specifice în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003, respectiv emitere opinii juridice, avizare și contrasemnare a actelor cu caracter juridic, verificare de legalitate a actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare din partea Direcției economice, S.V.S.U, Serviciului intern de prevenire și protecția muncii.
30. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază și conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Statutului profesiei de consilier juridic, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
31. Semnalează conducerii 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;
32. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
33. Răspund pentru documentele întocmite;
34. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
35. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
36. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
37. Ține evidența comunicărilor și corespondența.
38. Își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calității ;
39. Urmărește îndeplinirea obiectivelor calității ;
40. Participă la instruirea din domeniul calității organizate în instituție ;

41. Respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu articolul 22 și din Legea nr.319/2007 ;

42. Intocmește rapoarte anuale de activitate sau ori de câte ori se solicită .

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;
- Este responsabil cu riscurile la nivelul Compartimentului juridic contencios
- 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;
- Consiliaza personalul din cadrul compartimentului juridic si asista conducatorul ierarhic superior in procesul de gestionare a riscurilor;
- 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)

Bibliografia pentru inspector clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentului administratie publica si monitorizare proceduri administrative:

- 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 III- a, Titlul V, Cap. III si IV și Partea a VI-a ,Titlul I și II;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completările ulterioare;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată
8. Hotărârea Guvernului nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, 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

Atribuțiile postului inspector clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului administrație publică și monitorizare proceduri administrative:

1. Asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
2. Identifică situațiile de risc din comunitate, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
3. Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
4. Monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi.
5. Asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
6. Asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
7. Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
8. Asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
9. Răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
10. Asigură implicarea directă a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
11. Concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
12. Întocmește evidentele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
13. Asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
14. Asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și a Poliției Române;
15. Asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
16. Oferă relații și îndruma publicul spre compartimentele și serviciile de specialitate ale primăriei;
17. Intocmește diverse situații și adrese;
18. Studiază actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară și le pune în aplicare întocmai;
19. Semnalează conducerii 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;
20. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
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. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
28. Ține evidența comunicărilor și corespondența.
29. Respecta legea privind securitatea și sănătatea în muncă;
30. Execută orice alte sarcini primite din partea conducătorilor ierarhici superiori;
31. Își însușește și respecta conținutul manualului și al procedurilor calitatii;
32. Urmărește îndeplinirea obiectivelor calitatii;
33. Participa la instruirea în domeniul calitatii organizate de instituție.

Atributii 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 neregulă, 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)

Bibliografia pentru inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanei, Compartiment ghiseu unic:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a, Titlul V, Cap. III și IV și Partea a VI-a, Titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

6.O.U.G.nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

7.H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

8.Legea nr. 252 din 19 iulie 2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate și activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

9.O.U.G. nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România;

10.H.G. nr. 839 din 28 iunie 2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil cu modificările din H.G. nr. 516/2009;

11.Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;

12.Regulamentul U.E nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

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

Atribuțiile postului inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului public comunitar local de evidența a persoanei, Compartiment ghișeu unic:

1. Asigură desfășurarea activității de ghișeu, preia corespondența compartimentului și eliberează în regim de ghișeu unic toate actele compartimentului de evidență a persoanelor, asigurând imprimatale de la ghișeu, verificând permanent ca acestea să fie actualizate.
2. Primește, înregistrează corespondența serviciului în registrul de intrare-ieșire, analizează și soluționează toate cererile pentru eliberarea actelor de identitate -CI, CIP-, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței; solicită obținerea certificatelor de stare civilă în situația în care persoana are toate documentele pentru act de identitate mai puțin certificatul, are domiciliul și locul de naștere/căsătorie/deces soț, în orașul Petrila.
3. Preia în sistem informatizat imaginile pentru persoanele care se prezintă pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii și înmânează solicitanților în cadrul ghișeului unic documentele în cauză, adeverințe;
4. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
5. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru și le prezintă șefului de serviciu spre avizare;
6. Răspunde de distrugerea prin ardere a actelor de identitate în prezența comisiei (lunar pentru CI preluate la ghișeu, trimestrial pentru CI decedați și anual pentru CIP);
7. Desfășoară activități pe linia arhivării documentelor și a corespondenței la nivel de formațiune;

8. Este autorizată a accesa doar de pe parola proprie, a păstra, interoga, exploata, furniza date din RNEP- BDC (baza de date judeteană informatizată), aplicațiile EVP și exploatează fișele locale manuale, strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
9. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și de corectitudinea actelor întocmite;
10. Păstrează, interoghează, exploatează și furnizează, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor existente în RNEP-BDC, aplicațiile EVP, către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 și a Regulamentului U.E nr. 679/2016;
11. Exploatează Fișele Locale manuale strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
12. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (doar de pe parola proprie) cu privire la activitatea de evidență, tuturor persoanelor care depun documentele în vederea obținerii actului de identitate iar pentru starea civilă doar în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
13. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, urmăriții generali, etc. și anunță șeful serviciului și unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
14. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
15. Efectuează verificări suplimentare în evidențe atât pentru persoanele cu act de identitate expirat cât și pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege sau tinerilor de 14 ani fără carte de identitate;
16. Efectuează verificări suplimentare în evidențe pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declarării unei false identități;
17. Efectuează verificări suplimentare în evidențe pentru eliberarea actului de identitate pe bază de procură specială, pentru persoanele care figurează în RNEP cu mențiuni operative;
18. Are acces la informații cu caracter personal pe care le folosește strict în interes de serviciu, respectând cu strictețe prevederile Regulamentului UE nr.2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului U.E. din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, fiind obligat a asigura securitatea și confidențialitatea acestora;
19. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. și Poliția Locală, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
20. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
21. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
22. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
23. Intocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului, prezentându-le șefului serviciului spre avizare;
24. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune, verifică cărțile de identitate provizorii expirate și le conexează la cotor;
25. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice, răspunzând de fondul arhivistic al compartimentului de evidență a persoanelor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale

- Regulamentului U.E nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date; întocmește inventarul documentelor de evidență a persoanelor și urmărește predarea acestora la arhiva instituției;
26. Folosește tehnica de birou strict în interes de serviciu, fiind interzisă utilizarea stikurilor ori accesarea sistemelor de calcul în interes personal;
 27. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 28. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 29. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor, asigurând protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor, precum și confidențialitatea și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 30. Triază comunicările și actele de identitate primite, înscriind seria și nr.CI în registrul de la ghișeu, le trimite pe cele ce nu aparțin SPCLEP Petrița la formațiunea de domiciliu, în termen de 3 zile;
 31. Desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător restante;
 32. Respectă și aplică întocmai prevederile documentelor sistemului de management al calității, asigurând îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității;
 33. Contribuie la menținerea ordinii interioare la formațiune;
 34. Preia în teren imaginea cu aparatul de fotografiat Olympus;
 35. Îndeplinește în condițiile legii și reglementărilor specifice orice alte sarcini trasate de către șefii ierarhic superiori date prin dispoziție sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază și conform cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
 36. Se perfecționează continuu prin studierea legislației din domeniu, având o agendă/mapă specială în acest sens; participă la convocările periodice și instruirile organizate de DEPABD și DPCEPHD pentru prelucrarea reglementărilor pe linie de evidență a persoanelor și participă la activitățile de pregătire profesională specifice, însușindu-și legislația privind evidența persoanelor, etc.;
 37. Constată și aplică contravenții potrivit legii;
 38. Inlocuiește colegii pe perioada concediului sau când aceștia lipsesc din diverse motive (concediu medical, recuperare, învoiri, etc).
 39. Soluționează cererile conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, comunicând răspunsul solicitanților și furnizează date din baza de date în conf. cu prevederile legale, aplică și respectă întocmai prevederile documentelor sistemului de management al calității, asigurând îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității;
 40. Atributii specifice Sistemului de control managerial conform OSGG nr.600/2018: are acces la informații, având obligația de a asigura păstrarea și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, precum și legalitatea documentelor întocmite având dreptul de a accesa, păstra și furniza date pe linie de evidență a persoanelor, strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; răspunde de respectarea regulamentelor interne- ROF 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 ofițerului/ responsabilului cu riscurile; în cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile; aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului; are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de

interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne; are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale; 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), păstrând secretul de serviciu;

41. Respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu art.22, 23 și 26 din Legea nr. 319/2006 și art. 82, 86, 96,101 și 107 din HG 1425/2006, HG 955/2010;

42. Respectă programul de lucru zilnic conform HG 1723/2004 și dispoziției primarului. Munca peste durata normală a timpului de lucru va fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful serviciului; Se interzice rămânerea în instituție peste programul normal de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic superior;

43. Asigură realizarea unui afișaj corespunzător la sediul primăriei și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;

44. Sesizează șeful serviciului cu privire la evenimentele deosebite care se produc în timpul orelor de program sau atunci când datorită unor evenimente personale nu se poate prezenta la serviciu;

45. Respectă Ghidul anticorupție privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, Regulamentul de Ordine Internă a Primăriei Petrița și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPCLEP Petrița;

46.Execută întocmai și la timp toate dispozițiunile sau orice alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici și informează șeful serviciului despre evenimentele petrecute în timpul serviciului.

47.Păstrează în condiții de strictețe parolele folosite în atribuțiile de serviciu, împiedică accesul oricărui alt salariat la calculatoarele care păstrează baze de date, fiind interzis a divulga datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu. Este interzis a accesa calculatorul propriu ori pe cel al colegilor pentru a copia pe suport fizic/informatic (stick, discuri, căsuțe e-mail) datele cu caracter personal aflate în sistemele informatice ale instituției ori transmiterea lor către alte sisteme.

Bibliografia pentru cele doua functii de inspector clasa I, gradul profesional debutant in cadrul Serviciului achizitii investitii proiecte cu finantare internationala managementul calitatii:

1.Constitutia Romaniei, republicata;

2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a, Titlul V, Cap. III si IV și Partea a VI-a ,Titlul I și II;

3.Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5.Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare - textul inițial a fost publicat în Monitorul Oficial nr. 193 din 28 iulie 1994.

6.Hotărârea Guvernului nr. 925 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare - textul inițial a fost publicat în Monitorul Oficial nr. 286 din 11 decembrie 1995.

7. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare - textul inițial a fost publicat în Monitorul Oficial nr. 1061 din 29 decembrie 2016.
8. Hotărârea Guvernului nr. 1 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice - textul inițial a fost publicat în Monitorul Oficial nr. 26 din 11 ianuarie 2018.
9. Hotărârea Guvernului nr. 519 din 26 iunie 2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare – textul inițial a fost publicat în Monitorul Oficial nr. 481 din 28 iunie 2014.
10. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
11. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 cu privire la Norme Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile 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

Atributiile postului inspector clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Achiziții Investiții Proiecte cu Finanțare Internațională Managementul Calității, pentru care se solicită studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice:

1. Intocmește documentațiile necesare pentru angajarea cheltuielilor de investiții;
2. Intocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților aferente investiții din bugetul local;
3. Intocmește cereri de finanțare;
4. Organizează procedurile pentru atribuirea contractelor de produse, servicii, lucrări după caz;
5. Îndeplinește funcția de membru în echipa de implementare a proiectelor conform dispozițiilor emise în acest sens de Primarul orașului Petrița și îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform cererii/contractului de finanțare;
6. Ține evidențele contabile aferente cheltuielilor de investiții
7. Respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2007;
8. Își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calității;
9. Aplică corecțiile și acțiunile colective stabilite;
10. Participă la instruirea în domeniul calității organizate de instituție;
11. Intocmirea de diverse situații și adrese
12. Studiază actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară și le pune în aplicare întocmai;
13. Studiază actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară și le pune în aplicare întocmai;
14. Efectuează plățile pt aferente contractelor de leasing și face raportările necesare;
15. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu care apar ulterior și care fac parte din domeniul de

activitate;

16. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
17. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
18. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile
19. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile
20. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
21. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
22. 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;
23. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
24. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

Atributiile postului inspector clasa I, gradul profesional debutant in cadrul Serviciului Achizitii Investitii Proiecte cu Finantare Internationala Managementul Calitatii, pentru care se solicita studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta:

1. Indepineste functia de membru in echipa de implementare a proiectelor conform dispozitiilor emise in acest sens de Primarul orasului Petrila si indeplineste atributiile ce-i revin conform cererii/contractului de finantare;
2. Intocmeste cereri de finantare
3. Organizeaza procedurile pentru atribuirea contractelor de produse, servicii, lucrari dupa caz in conformitate cu acordul de grant, contracte necesare pentru implementarea proiectului, indeplineste atributii de management de proiect
4. Intocmeste rapoartele de monitorizare a proiectelor cu finantare externa;
5. Pregateste documente saptamanal sau de cate ori este nevoie, face reactualizarile acestora lunar sau mai des daca se impune pentru pagina WEB a orasului
6. Efectueaza platile pentru proiectele cu finantare internationala;
7. Respecta legea privind securitatea si sanatatea in munca in conformitate cu art. 22 si 23 din Legea nr. 319/2007
8. Intocmirea de diverse situatii si adrese;
9. Raspunde in termen la clarificarile solicitate de ADR VEST si face completarile necesare.
10. Informeaza conducatorii despre finantarile lansate;
11. Raspunde de curatenia sectorului unde este repartizata conf. Dispozitiei Primarului orasului Petrila
12. Studiaza actele normative in vigoare privind activitatea pe care o desfasoara si le pune in aplicare intocmai
13. Indepineste si alte sarcini de serviciu care apar ulterior si care fac parte din domeniul de activitate
14. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
15. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
16. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile
17. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile
18. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

19. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
20. 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;
21. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
22. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

**PRIMAR
VASILE JURCA**

