



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL ORĂȘTIE

Adresa: Piața Aurel Vlaicu, Nr. 3, Telefon 004 - 0254 - 241513, Fax 004 - 0254 - 242560, E-mail : primaria@orastie.info.ro, www.orastie.info.ro

Nr. 15.135/25.10.2021

ANUNȚ CONCURS DE PROMOVARE

Primăria Municipiului Orăștie organizează concurs pentru funcția
publică de conducere vacantă

**Director executiv adjunct Gr. II în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului – Direcția
tehnică.**

Categoria : funcție publică de conducere

În conformitate cu prevederile 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, Primăria Orăștie anunță organizarea concurs de promovare în funcția publică de conducere în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant de funcție publică de conducere - director executiv adjunct, grad II, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, Direcția Tehnică.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică de conducere sunt:

- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- să îndeplinească condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul administrativ;
- copia actului de numire într-o funcție publică clasa I;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situație în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de 24.11.2021, ora 10:00, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Orăștie, ora 10.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Orăștie și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de 25.10.2021 până la data de 15.11.2021, inclusiv, ora 10:00, la Registratura Primăriei.

Date de contact:

Compartiment resurse umane, din cadrul Primăriei Orăștie, tel. 0254241513 interior 112. Persoana de contact Narcis- Dorel TERCHET, consilier resurse umane, și pe site-ul www.orastie.info.ro.

PRIMAR,
ing. Ovidiu -Laurențiu BĂLAN

SECRETAR GENERAL,
jr. Teodor -Ioan IORDAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL ORĂȘTIE

Adresa: Piața Aurel Vlaicu, Nr. 3, Telefon 004 - 0254 – 241513, Fax 004 - 0254 – 242560, E-mail : primaria@orastie.info.ro, www.orastie.info.ro

Atribuțiile postului:

- 1) Asigură organizarea, coordonarea și controlul structurilor direcției;
 - 2) Contribuie la activitatea de fundamentare a planurilor de investiții/reparații;
 - 3) Controlează, prin diriginții de șantier și ceilalți angajați cu atribuții în urmărirea lucrărilor, ca lucrările de investiții și de reparații să se execute potrivit normelor tehnice, proiectelor și contractelor;
 - 4) Urmărește încadrarea în prevederile bugetare a serviciilor/achizițiilor de bunuri/lucrări contractate și propune, în cazuri justificate, suplimentări (diminuări)/rectificări în cadrul capitolelor bugetare unde sunt necesare acestea;
 - 5) Contribuie la întocmirea documentațiilor tehnice de investiții și reparații capitale;
- Asigură planificarea lucrărilor pentru asigurarea dezvoltării energetice durabile a muncii;
- 6). Coordonează temele de proiectare și studiile necesare pentru implementarea strategiei de dezvoltare urbană și a planului de dezvoltare durabilă a Municipiului Orăștie;
 - 7) Răspunde de întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizărilor specifice pentru desfășurarea activităților cu specific energetic;
 - 8) Coordonează activitatea de planificare și răspunde de derularea corespunzătoare a procedurilor de concesionare a serviciilor de utilități publice;
 - 9) Urmărește întocmirea temelor de proiectare/specificațiilor tehnice/cantități și tipurile lucrări pentru proiectele, produsele și serviciile și respectiv lucrările ce urmează a fi contractate conform prevederilor bugetare;
 - 10) Asigură rezolvarea, la termenele legale, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Direcției tehnice și repartizate pentru soluționare;
 - 11) Îndrumă și asigură aplicarea prevederilor legale în activitatea desfășurată de salariați din subordine, organizează lucrul în echipă;
 - 12) Vizează lunar foaia de prezentă pentru personalul din echipele de proiecte;
 - 13) Întocmește, după caz, evaluările anuale ale personalului subordonat;
 - 14) Întocmește, după caz, fișele de post pentru personalul subordonat din cadrul direcției;
 - 15) Întocmește, după caz, raportul de evaluare profesională individuală pentru personalul subordonat din cadrul direcției;
 - 16) Coordonează activitatea de gestionare a arhivei de lucru a Direcției tehnice;
 - 17) Propune programul de instruire interne și externe al personalului din cadrul direcției;
 - 18) Asigură respectarea cerințelor prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;

- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Regulamentele interne specifice;
- Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Orăștie;
- Procedurile, instrucțiunile și legislație SSM și SU aplicabile;

19) Participă la instruirile interne și/sau externe;

Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor legale.

SECRETAR GENERAL,
jr. Teodor-Ioan IORDAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL ORĂȘTIE

Adresa: Piața Aurel Vlaicu, Nr. 3, Telefon 004 - 0254 – 241513, Fax 004 - 0254 – 242560, E-mail : primaria@orastie.info.ro, www.orastie.info.ro

TEMATICĂ
CONCURS DE PROMOVARE IN
FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTA

Director executiv adjunct Gr. II in cadrul Aparatului de specialitate al
Primarului – Direcția tehnică.
Categorია : funcție publica de conducere

1. Legea nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995, republicată², privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I Dispoziții generale;
 - Capitolul II Sistemul calității construcțiilor;
2. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II Concesionarea terenurilor pentru construcții;
3. H.G. nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 907/2016 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 ;
5. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 43/1997 din 28 august 1997, republicată², privind regimul drumurilor;
 - Capitolul I Dispoziții generale;
 - Capitolul II Administrarea drumurilor;
7. Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006 din 22 iunie 2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Constituția României, republicată;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
 - PARTEA I- Dispoziții generale;
 - PARTEA a III- a- Administrație 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;
 - PARTEA a VIII-a Servicii publice;
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată², cu modificările și completările ulterioare;

- Capitolul I-Principii si definiții;
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 12. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;
 13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
 - Capitolul III Modalități de atribuire;
 - Capitolul IV Organizarea si desfășurarea procedurii de atribuire;
 - Capitolul V Executarea contractului de achiziție publica/acordul-cadru;
 14. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordul -cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
 - Capitolul II Planificarea si pregătirea realizării achiziției publice;
 - Capitolul III Realizarea achiziției publice;
 - Capitolul IV Executarea contractului de achiziție publica/acordul-cadru;
 15. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată², cu modificările si completările ulterioare;
 - Capitolul III Organizarea si funcționarea serviciilor de utilități publice;
 16. Ordonanța Guvernului nr.71/2002, privind organizarea si funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificările si completările ulterioare;
 - Capitolul II Gestionarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat.
 17. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localităților, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
 18. Legea nr. 230/2006 a serviciul de iluminat public, cu modificările si completările ulterioare;
 19. Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane, si serviciile funerare, cu modificările si completările ulterioare;
 20. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată², cu modificările si completările ulterioare;
 - Capitolul IV Semnalizarea rutiera;
 - Capitolul IX Atribuții ale unor ministere si ale altor autorități ale administrației publice;
 21. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările si completările ulterioare;
 22. Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată², cu modificările si completările ulterioare;

SECRETAR GENERAL,
jr. Teodor-Ioan IORDAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL ORĂȘTIE

Adresa: Piața Aurel Vlaicu, Nr. 3, Telefon 004 - 0254 – 241513, Fax 004 - 0254 – 242560, E-mail : primaria@orastie.info.ro, www.orastie.info.ro

BIBLIOGRAFIE
CONCURS DE PROMOVARE IN
FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTA

Director executiv adjunct Gr. II in cadrul Aparatului de specialitate al
Primarului – Direcția tehnică.

Categoria : funcție publica de conducere

1. Legea nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995, republicată², privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 907/2016 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 ;
5. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 43/1997 din 28 august 1997, republicată², privind regimul drumurilor;
7. Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006 din 22 iunie 2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Constituția României, republicată;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

14. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane, și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată², cu modificările și completările ulterioare;

**SECRETAR GENERAL,
jr. Teodor-Ioan IORDAN**



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **MUNICIPIUL ORĂȘTIE**

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

¹ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelui european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

Cunoștințe operare calculator²:

Carierea profesională³:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶:

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 465, alin. (1), lit. h)-j), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar următoarele:

- Nu am fost condamnat 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 m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice;
- Nu mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea;
- Nu am fost destituit dintr-o funcție publică și nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

Acord privind datele cu caracter personal⁷:

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt că instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile **art. 326 din Codul penal** cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

² Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶ Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷ Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.