



România, Județul Hunedoara

Orașul SIMERIA

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara

CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e-mail: contact@primariasimeria.ro

Nr. 7840 /05.05.2025

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

În baza prevederilor art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de conducere, vacantă, de șef serviciu, clasa I, gradul II (ID post 614929) al Serviciului Implementare Proiecte, Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Implementare Proiecte și Lucrări Publice a aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, în data de 05.06.2025, ora 12:00 (proba scrisă)

I. Informații concurs

1. Durata normală a timpului de muncă pentru funcția publică pentru care se organizează concurs de recrutare este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână (normă întreagă); pe perioadă nedeterminată;
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Simeria, str.Avram Iancu, nr.23;
3. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:
 - Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **05.05.2025 – 26.05.2025**. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la sediul Primăriei Orașului Simeria între orele 08:00-16:30 (luni-joi), 08:00-14:00 (vineri) ori se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în prezentul anunț de concurs, după terminarea programului de lucru al Primăriei orașului Simeria, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului de recrutare. Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un

număr de înregistrare de la registratura Primăriei oraşului Simeria, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

4. Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) **verificarea eligibilităţii candidaţilor** (selecţia dosarelor de concurs), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs. În cadrul acestei etape, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante, pe baza documentelor depuse la dosar. Contestaţiile privind verificarea eligibilităţii candidaţilor se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor, iar soluţionarea contestaţiilor se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

b) **proba scrisă**: va avea loc în data de **05.06.2025**, ora **12:00** la sediul Primăriei Oraşului Simeria şi va consta în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

c) **interviul**: va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului la proba scrisă şi în cadrul acestuia, se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Data şi ora susţinerii interviului, se vor afişa odata cu rezultatele probei scrise la sediul instituţiei şi pe pagina de internet a primăriei www.primariasimeria.ro.

• În conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi “ADMIS” la proba precedentă.

II. Condiţii de participare la examenul de recrutare:

1. Condiţii generale

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice, potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice (conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^{^1}) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; **(nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023);**

g^{^2}) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie

această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru 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 le-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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie 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 diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

2. Condiții specifice

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: domeniul fundamental: *Științe ingineresti*; domeniul fundamental: *Științe sociale*, ramura de știință: *Științe economice*;

- Studii de master absolvite cu diplomă în domeniul *administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice* sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Perfecționări/specializări: se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

- Cerințe specifice: se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: -

- Vechime în specialitatea studiilor necesare: minim 5 ani.
- Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.
- Dosarele de înscriere la concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro după terminarea programului de lucru al Primăriei Orașului Simeria, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de înscriere la examen este considerat ca depus în termen.
- Documentele care constituie dosarul de înscriere la concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs, documentele în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică pentru care se organizează concursul de recrutare.

III. Conținutul dosarului de concurs

În vederea participării la concursul de recrutare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro, iar dosarul conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.
- Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

IV. Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare

- Bibliografie și tematică generală:

1. Constituția României, republicată - cu *tematica*: reglementări constituționale;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu *tematica*: reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu *tematica*: reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu *tematica*: reglementări privind dispozițiile generale ale Codului administrativ; reglementări privind administrația publică centrală: Guvernul și administrația publică centrală de specialitate; reglementări privind Prefectul, Instituția Prefectului și serviciile publice deconcentrate: Prefectul și Subprefectul; reglementări privind statutul funcționarilor publici și reglementări generale referitoare la statutul funcționarilor publici;

- Bibliografie și tematică de specialitate:

5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: reglementări privind achizițiile publice;

6. O.U.G. nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare: Cap.I, Cap.II, Cap.III, Cap.IV, Cap.VI, cu tematica: reglementări privind dispoziții generale referitoare la măsurile de simplificare și digitalizare în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027; reglementări privind pregătirea și lansarea apelurilor de proiecte; reglementări privind depunerea cererii de finanțare; reglementări privind evaluarea și selecția proiectelor; reglementări privind contractul de finanțare/decizia de finanțare.

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

V. Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Coordonează și conduce activitățile din cadrul Serviciului Implementare Proiecte, Administrare Patrimoniu;
2. Verifică și coordonează activitățile din cadrul Compartimentului Dezvoltare Locală și Management Proiecte, Compartimentului Administrare Patrimoniu, Cadastru; Compartimentului Investiții și Compartimentului Achiziții Publice;
3. Elaborează notele de fundamentare ale programelor de investiții anuale și periodice privind dezvoltarea infrastructurii (rețele edilitare, drumuri și clădiri publice și alte acțiuni de dezvoltare adomeniului public);
4. Participă la întocmirea temelor de proiectare și a notelor conceptuale pentru obiectivele de investiții noi pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
5. Verifică conținutul documentațiilor din punct de vedere tehnic și economic;
6. Propune redistribuirea fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale și asigură gestionarea corespunzătoare a acestora;
7. Participă la întocmirea documentelor necesare decontării lucrărilor în baza angajamentelor și propunerilor bugetare încheiate conform bugetului aprobat, aferente Compartimentului Investiții;
8. Administrează contracte de lucrări, servicii și bunuri de interes public;
9. Asigură urmărirea execuției lucrărilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, prin diriginți de șantier;
10. Participă la verificarea stadiilor fizice și soluționarea neconformităților și defectelor de execuție;
11. Întocmește documente necesare pentru angajarea cheltuielilor prevăzute în lista de investiții (procese verbale de recepție etc.);
12. Coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Multianual de Investiții al U.A.T. Simeria;
13. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare publică, inclusiv finanțare nerambursabilă de la instituțiile finanțatoare naționale și internaționale;
14. Își aduce aportul la elaborarea studiilor și analizelor socio-economice;

15. Participă la întocmirea proiectului de buget;
16. Asigură, prin compartimentele de specialitate, activitatea de organizare a licitațiilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări și verifică modul de respectare a clauzelor contractuale împreună cu Compartimentul Achiziții Publice din subordinea directă;
17. Asigură întocmirea planului anual de achiziții/investiții;
18. Răspunde de calitatea lucrărilor/proiectelor efectuate;
19. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
20. Participă la programele de instruire și formare profesională;
21. Întocmește rapoartele și referatele de specialitate pentru problemele specifice serviciului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
22. Are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine;
23. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei orașului Simeriaș și a serviciilor publice subordonate Consiliului local în cadrul căreia are în principal următoarele atribuții:
 - a) Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora;
 - b) Întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul structurii;
 - c) Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 - d) Elaborează obiectivele specifice ale structurii;
 - e) Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul structurii;
 - f) Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul structurii, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - g) Identifică activitățile procedurabile de la nivelul structurii;
 - h) Realizează proceduri documentate (operaționale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul structurii;
 - i) Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul structurii către Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - j) Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul serviciului.

24. Respectă dispozițiile Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor);
25. Răspunde de calitatea documentelor elaborate;
26. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
27. Repartizează pentru fiecare salariat sarcinile și corespondența repartizată de către superiorul ierarhic sau conducerea instituției, oferind îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
28. Verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
29. Urmărește respectarea termenelor legale și modul de rezolvare a corespondenței;
30. Informează, ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic sau conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul serviciului;
31. Participă la ședințele Consiliului local;
32. Urmărește respectarea precum și punerea în aplicare a dispozițiilor emise de Primar, precum și a Hotărârilor adoptate de Consiliul local;
33. Asigură condițiile necesare rezolvării în termen a cererilor, sesizarilor și scrisorilor primite de la cetățeni;
34. Vizează rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;
35. Realizează colaborarea și conlucrarea pentru rezolvarea problemelor cu celelalte compartimente de specialitate;
36. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
37. Întocmește programul de relații cu publicul al serviciului pe care îl conduce și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
38. Stabilește măsurile necesare în vederea îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor din programele de activitate;
39. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor din Regulamentul intern, luând măsurile ce se impun;
40. Întocmește fișele de evaluare individuală pentru personalul din subordine;
41. Coordonează realizarea raportului de activitate pe anul precedent al serviciului;
42. Are calitatea de evaluator/contrasemant pentru salariații din subordine;
43. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
44. Participă la programele de instruire și formare profesională, dacă este cazul;
45. Poate îndeplini și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor pe care le deține.
46. În conformitate cu cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, persoana care are acces la date cu caracter personal, are și următoarele obligații:
 - să păstreze în condiții de siguranță, parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să nu divulge și să nu permită nimănui să intre în posesia parolelor și mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
 - să nu copieze pe suport fizic, niciun fel de date cu caracter personal, disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
 - să nu transmită pe suport informatic (stick memorie USB, HDD, SSD, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alte mijloace tehnice) și nici pe un alt tip de suport, date cu caracter personal ;
47. Coordonează și organizează derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale cu privire la Programele finanțate din fonduri structurale sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
48. Coordonează activitățile de planificare, implementare, monitorizare și evaluare permanentă a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Orașului Simeria,
49. Coordonează activitățile de elaborare, implementare, raportare și monitorizare a proiectelor de dezvoltare locală,
50. Îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
51. Tine evidența programelor externe în curs de derulare și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul Fondurilor Structurale;
52. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
53. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

VI. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Adresă de corespondență: str. Avram Iancu, nr.23, loc.Simeria, jud. Hunedoara, cod poștal 335900;
- Nr. telefon: 0254260005;
- E-mail: contact@primariasimeria.ro;
- Persoană de contact: Tomesc Angela, *consilier/cls.I/gr.prof.superior* - Compartiment Resurse Umane.

Prezentul anunț se afișează astăzi, 05.05.2025, la locul de desfășurare al concursului de recrutare, respectiv sediul Primăriei Orașului Simeria – str. Avram Iancu, nr.23, loc. Simeria, jud. Hunedoara, pe pagina de internet a instituției, respectiv www.primariasimeria.ro, la secțiunea special creată în acest scop, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,
RÎSTEIU EMIL-IOAN



România, Județul Hunedoara

Orașul SIMERIA

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara

CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050, contact@primariasimeria.ro

Nr. 7846 /05.05.2025

PROCES-VERBAL

încheiat azi, 05.05.2025, cu ocazia afișării anunțului privind organizarea în data de 05.06.2025, ora 12:00 (proba scrisă), a concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de conducere, vacantă, de *șef serviciu, clasa I, gradul II* (ID post 614929) al Serviciului Implementare Proiecte, Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Implementare Proiecte și Lucrări Publice a aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria

Astăzi, 05.05.2025, s-a procedat la afișarea la sediul Primăriei orașului Simeria, precum și pe pagina de internet a instituției – www.primariasimeria.ro a anunțului privind organizarea în data de 05.06.2025, ora 12:00 (proba scrisă), a concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de conducere, vacantă, de *șef serviciu, clasa I, gradul II* (ID post 614929) al Serviciului Implementare Proiecte, Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Implementare Proiecte și Lucrări Publice a aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Secretar comisie,
Cons. Tomesc Angela