



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. 105/0 /04.06.2025

ANUNȚ

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

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA

organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de conducere de *director executiv, clasa I, gradul II* (ID POST 614928) al Direcției Implementare Proiecte și Lucrări Publice, în data de **21.07.2025, 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 **04.06.2025 – 23.06.2025**. 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) sau 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. Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Orașului Simeria, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de promovare.

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

a) **verificarea eligibilității candidaților** (selecția 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 candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor depuse la dosar. Contestațiile privind verificarea eligibilității candidaților se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, iar soluționarea contestațiilor se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

b) **proba scrisă**: va avea loc în data de **21.07.2025**, ora **12:00** la sediul Primăriei orașului Simeria și va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

c) **interviul**: va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă și în cadrul acestuia, se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Data și ora susținerii interviului, se vor afișa odata cu rezultatele probei scrise la sediul instituției și pe pagina de internet a primăriei www.primariasimeria.ro.

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "ADMIS" la proba precedentă.

II. Condiții de participare la examenul de promovare în funcția publică de conducere:

1. Condiții generale

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute la art.483 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) - g²), după caz, conform fișei postului;

d) 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;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

2. Condiții pentru ocuparea postului

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: *științe ingineresti*;

- Studii universitare 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;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare: 7 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 examen 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 examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen, 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 având gradul profesional pentru care se organizează examenul de promovare.

III. Conținutul dosarului de concurs

În vederea participării la concursul de promovare, 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 , care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia cărții de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
 - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - g) cazierul administrativ;
 - h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din O.U.G. nr.57/2019. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.
- La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit.g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din Codul administrativ.

- 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 promovare în funcție de conducere:

- 1. Constituția României, republicată** - cu tematica: *Constituția României, republicată;*
- 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica: *Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica: *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 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, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica: *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, cu modificările și completările ulterioare;*
- 5. 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** - cu tematica: *Cap.I Dispoziții generale, Cap.II Pregătirea și lansarea apelurilor de proiecte, Cap.III Depunerea cererii de finanțare, Cap.IV Evaluarea și selecția proiectelor, Cap.VI Contractul de finanțare/decizia de finanțare;*
- 6. Legea nr.50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare** - cu tematica: *Legea nr.50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare – integral.*

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

V. Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Asigură coordonarea și controlul activității angajaților din subordine;
2. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții acestora;
3. Asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat din subordine, în funcție de pregătirea profesională și experiența acestora;
4. Pregătește documentația pentru întocmirea proiectelor de hotărâri și/sau referate pentru dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate de care răspunde;
5. Analizează, trimestrial, activitatea desfășurată în cadrul direcției pe care o conduce și organizează instruirea personalului din subordine asupra sarcinilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor în drept, hotărâri ale Consiliului local; dispoziții ale Primarului.

6. Propune Primarului, trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, măsuri pentru îmbunătățirea activității direcției pe care o conduce și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului aferent circulației documentelor, urmărirea operativității în instrumentarea acestora.
7. Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni, în ceea ce privește domeniul său de activitate.
8. Anual, întocmește și semnează/contrasemnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție subordonat, iar în urma notării, stabilește calificativul final;
9. Informează Primarul asupra problemelor deosebite care apar în activitatea direcției pe care o conduce;
10. Colaborează, în activitatea pe care o desfășoară, cu șefii celorlalte structuri din aparatul propriu al Primarului;
11. Verifică refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi, terenurilor de joacă și zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
12. Urmărește activitatea de realizare a investițiilor publice finanțate atât din bugetul local, cât și din surse externe;
13. Vizează situațiile de lucrări și propune aprobarea decontării lor în funcție de ofertă;
14. Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite, spre aprobare, Primarului;
15. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul direcției;
16. Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul direcției;
17. Să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă;
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;
19. Participă la întocmirea proiectului de buget;
20. Coordonează activitatea de dezvoltare și gospodărire a unității administrativ-teritoriale;
21. Coordonează activitatea serviciilor aflate în directă subordonare, respectiv Serviciul Implementare Proiecte, Administrare Patrimoniu și Serviciul Lucrări și Utilități Publice;
22. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul investițiilor, a patrimoniului și a achizițiilor publice, precum și a gospodăriei, mediu ș.a.;
23. Coordonează 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;
24. Propune ordonatorului principal de credite emiterea dispozițiilor de inventariere a patrimoniului, de recepție a bunurilor patrimoniale, de numire a membrilor comisiilor de achiziție publică a bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
25. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Simeria și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local în cadrul căreia are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul direcției și identifică instrumentele de control intern asociate acestora;
 - b) Actualizează registrul de riscuri la nivelul direcției;
 - 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 transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

d) Elaborează obiectivele specifice ale direcției;

e) Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul direcției;

f) Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul direcției, 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 direcției;

h) Avizează proceduri documentate (operationale și de sistem), pentru activitățile procedurabile de la nivelul direcției;

i) Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control/intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul direcției, Comisiei 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 direcției;

k) Identifică funcțiile sensibile din cadrul structurii;

26. Are calitatea de evaluator/contrasemantă pentru salariații din subordine;

27. Răspunde de calitatea documentelor elaborate;

28. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;

29. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;

30. Participă la programele de instruire și formare profesională, dacă este cazul;

31. Poate îndeplini și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor pe care le deține.

32. 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;

33. Dezvoltă relații de cooperare cu alte instituții, respectiv societatea civilă, în vederea îmbunătățirii situației socio-economice a orașului Simeria;
34. Organizează consultări cu societatea civilă și organismele interesate în elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare socio-economică a orașului Simeria;
35. Repartizează șefilor serviciilor din subordine, sarcinile și corespondența repartizată de către conducerea primăriei, oferind îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
36. Verifică, semnează sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
37. Participă la ședințele Consiliului local;
38. Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
39. Colaborează cu compartimentele specializate ale primăriei, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor;
40. Participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții și înțelegerii mediului cultural al celor implicați.

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: 0254.260005;
- E-mail: contact@primariasimeria.ro;
- Persoană de contact: Tomesc Angela, *consilier/cls.I/gr.prof.superior* - Compartiment Resurse Umane.

Prezentul anunț se afișează astăzi, **04.06.2025**, ora **10:00** la locul de desfășurare a concursului de promovare, 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**