



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,  
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;  
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764  
Nr. 78731/ 02.11.2021

## ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutare**, în data de **06.12.2021**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu ID(547370) în cadrul Serviciului Parcări al Direcției pentru Administrarea Domeniului Public și Privat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

### **Condiții de participare la concurs:**

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- 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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 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)

### **Condiții specifice pentru funcția publică de conducere de șef serviciu:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești sau științe economice;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și com-

pletările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

**Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:**

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 02.11.2021- 22.11.2021.*

**Dosarul de înscriere** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) 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 situația

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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro) la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/ funcționari publici.

### **Data, ora și locul organizării concursului:**

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **06.12.2021 ora 11<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

### **BIBLIOGRAFIE:**

#### **Bibliografia pentru funcția publică de conducere de șef serviciu:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul 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. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
6. HCL nr. 37/2021 privind stabilirea numărului total de 1000 locuri de parcare, ce vor funcționa în regim de parcuri publice cu plată pe raza municipiului Reșița și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată, fără pază, în municipiul Reșița, cu modificările și completările ulterioare;
7. HCL nr. 49/2021 privind aprobarea Regulamentului pentru utilizarea parcarilor publice de reședință / domiciliu situate pe domeniul public al Municipiului Reșița
8. Legea 287/2009 Codul Civil, republicată, Partea VI Proprietatea publică;
9. HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
10. Lege 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
11. Legea 544/2004 privind Contenciosul administrativ;
12. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor
13. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

#### Tematică

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu

modificările și completările ulterioare.

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Circulația pe drumurile publice
6. Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată, fără pază, în municipiul Reșița, cu modificările și completările ulterioare
7. Regulamentului pentru utilizarea parcarilor publice de reședință / domiciliu situate pe domeniul public al Municipiului Reșița
8. Noțiuni privind proprietatea publică
9. Cariera funcționarilor publici;
10. Reglementările privind liberul acces la informații de interes public;
11. Procedura contencioasă administrativ;
12. Reglementarea activității de soluționare a petitiilor
13. Organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

### **ATRIBUȚII:**

#### **Atribuții pentru funcția publică de conducere de șef serviciu:**

- conduce activitatea serviciului pe compartimente asigurând planificarea muncii, urmărind îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor stabilite ;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către salariații din subordine, luând în acest sens măsurile ce se impun;
- urmărește și răspunde de elaborarea în termen a analizelor, informațiilor, a tuturor lucrărilor sau acțiunilor stabilite;
- asigură respectarea disciplinei muncii de către salariații din subordine, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- în limitele stabilite de Directorul Executiv, reprezintă Serviciul Public în relațiile cu alte instituții, agenți economici și alte organe de stat;
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- primește și repartizează corespondența pe compartimente dând îndrumările corespunzătoare soluționării acestora, semnează potrivit competenței stabilite lucrările și corespondența efectuată în cadrul compartimentelor;
- întocmește graficul și tematica acțiunilor de îndrumare și control pentru personalul din subordine;
- urmărește și asigură rezolvarea în termen, a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor și notelor de audiență;
- stabilește fișa postului pentru fiecare salariat în parte;
- întocmește aprecierile și propune calificative pentru salariații din cadrul serviciului pentru administrarea terenurilor;
- participă la audiențele Primarului după caz;
- ia notă de propunerile comisiilor de specialitate ale Consiliului local și urmărește realizarea lor în domeniul specific serviciului;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- răspunde de urmărirea derulării contractelor de concesiune și închiriere încheiate;
- stabilește cu avizarea directorului a Procedurilor de lucru în materia concesiunii și închirierii domeniului public și privat;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- comunică superiorului ierarhic orice neregulă constatată
- colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

- Municipiului Reșița, precum și cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local Reșița ;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local Reșița, Primar, Viceprimar, Secretar, Director executiv, după caz, precum și cele rezultate din legi și acte normative;
  - în ultima zi lucrătoare a lunii comunică pontajul lunar pentru personalul din subordine, Direcției Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare;
  - dispune motivat efectuarea orelor suplimentare pentru personalul din subordine, gestionează compensarea acestor cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau, după caz, propune compensarea în bani a acestora potrivit legislației și normelor în vigoare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
  - întocmește, împreună cu personalul din subordine, situația privind programarea concediului de odihnă și o comunică Direcției Gestionarea Resurselor Umane la sfârșitul fiecărui an calendaristic;
  - urmărește soluționarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor privitoare domeniul de activitate în care își desfășoară activitatea;
  - distribuie echitabil și echilibrat, personalului din subordine în funcție de priorități, lucrările repartizate entității;
  - îndeplinește sarcinile Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
  - îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Bololoi Florina, inspector, clasa I, grad profesional superior, e-mail: [resurse.umane@primariaresita.ro](mailto:resurse.umane@primariaresita.ro).

**P R I M A R,**

**POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,**

**Țugmeanu Maria**

**Inspector,  
Bololoi Florina**