



R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Brad, 335200, str. Independenței nr. 2,
telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669,

bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro



Nr. 50406 / 16.12.2021

A N U N Ț

Primăria Municipiului Brad, județul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea a 2(două) funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.
- **inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

Concursul va avea loc în data de **19.01.2022, ora 11⁰⁰** - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara.

Probele stabilite pentru concurs, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) și art. 46 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara (perioada **16.12.2021-04.01.2022**); în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs și de a afișa rezultatele selecției la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara;
- proba scrisă va avea loc în data de **19.01.2022, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr.2, jud. Hunedoara;
- interviul se va susține în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

Condiții de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice propuse:

1. Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 5 ani..

2. Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- nu este necesară vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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 funcției publice (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia);
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În situația în care candidatul 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.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara (Mateș Florina – consilier - secretarul comisiei de concurs), telefon 0254612665 (int.122) sau 0787646304, fax 0254612669, adresă de e-mail bradprim@yahoo.com.

Bibliografie/tematică:

1. Pentru funcția publică de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional principal* în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții specifice:

*1. Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad și a instituțiilor și serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și acordarea de gradații la trecerea într-o altă tranșă de vechime;
- asigură crearea bazei de date privind evidența personalului contractual;
- răspunde de verificarea și întocmirea dosarului personal pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad și a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;
- răspunde, împreună cu șeful Serviciului de Asistență Socială, de gestionarea dosarelor personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, angajați în cadrul instituției;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual;
- păstrează și ține la zi rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor, încadrarea în muncă și promovarea în grade/trepte profesionale superioare sau funcții de conducere, promovarea în clasă, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și promovare pentru personalul contractual;
- răspunde de activitatea de perfecționare și pregătirea profesională a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad și a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad ;
- eliberează, la cerere, adeverințe de salarizare/venit;
- întocmește, la sfârșitul fiecărui an, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual, în colaborare cu celelalte compartimente/birouri/servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;

- asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante (pentru personalul contractual), data, ora, locul organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, precum și condițiile generale și cele specifice, bibliografia necesare pentru participarea candidaților la concursurile respective ;
- ține evidența și întocmește, în colaborare cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, adeverințele de venit pentru anul fiscal anterior pentru venituri din salarii la funcția de bază pentru personalul contractual al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad și a instituțiilor și serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad ;
- întocmește pontajele lunare precum și statele de plată pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brad și a instituțiilor și serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative de modificare;

2. Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- asigură publicitatea și informarea privind legislația comunitară, programele europene aflate în derulare sau deja finalizate;
- colaborează cu societatea civilă, în special cu O.N.G.-urile pentru a accesa programele comunitare și pentru a promova rezolvarea problemelor sociale locale;
- colaborează cu instituții și organisme din țară sau din străinătate pe linie de integrare europeană să comunice din oficiu informații privind actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- participă la inițierea, redactarea, depunerea, coordonarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă în numele Consiliului Local al Municipiului Brad și/sau în parteneriat cu alte instituții, organizații sau asociații legal constituite, în vederea dezvoltării social-economice a Municipiului Brad;
- colaborează cu entitățile autorităților care au atribuții în domeniul implementării de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile (Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Organisme Intermediare, Autorități de Management) ;
- asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare accesării și implementării proiectelor;
- consiliază și informează compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad asupra tuturor oportunităților de accesare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- realizează informări privind proiectele derulate de către Municipiul Brad, dar și portofoliul de proiecte prevăzute a fi realizate;
- elaborează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare;
- se informează permanent de legislația în vigoare și se ocupă de respectarea legislației în sfera de activitate a compartimentului;

Afișat astăzi, 16 decembrie 2021, pe site-ul Primăriei Municipiului Brad (www.primariabrad.ro), în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Secretar comisie concurs
consilier
Florina Mateș**