



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



Brad, 335200, str. Independenței nr.2
telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669, bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro

Nr. 13768 / 17.01.2022

ANUNȚ

Municipiul Brad – Primăria organizează examen în vederea promovării în grad profesional a unor funcționari publici de execuție, promovare aferentă semestrului I 2022, după cum urmează:

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;
- **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului administrare parcuri și baze sportive - Birou Administrarea Domeniului Public și Privat din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Funcțiile publice de execuție mai sus menționate presupun o durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

Având în vedere prevederile art. 478 și art. 618 alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, examenul în vederea promovării în grad profesional va fi organizat în data de **24.02.2022, ora 10⁰⁰ - proba scrisă.**

Etapele stabilite pentru examen, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (10) și alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt :

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

Condițiile de desfășurare a examenului, 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, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv **17.01.2022 – 07.02.2022**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței, nr.2, jud. Hunedoara, telefon 0254612665, fax 0254612669, e-mail bradprim@yahoo.com; persoană de contact: Mateș Florina, consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad (secretarul comisiei de concurs);

- 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;

- proba scrisă va avea loc în data de **24.02.2022, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței nr.2, jud. Hunedoara;

- interviul se susține în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la examen, în conformitate cu prevederile art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul ”bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile actului normativ menționat mai sus.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

Tematică orientativă

1. Organizarea și desfășurarea alegerilor în România;
2. Atribuțiile în materie electorală ale autorităților administrației publice locale;
3. Constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale în materie electorală;
4. Operaționalizarea Registrului electoral;
5. Registrul secțiilor de votare;
6. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
7. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal.

Bibliografie

1. Constituția României, revizuită și republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlurile I - III;
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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 4/2014 privind operaționalizarea Registrului electoral și pentru modificarea Legii nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, precum și unele măsuri pentru buna organizare și desfășurare a alegerilor pentru Parlamentul European din anul 2014;
6. Legea nr.370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 44/2016 privind setul de condiții minimale pe care trebuie să le îndeplinească locațiile în care funcționează secțiile de votare, precum și dotarea minimală a acestora;
11. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 pentru aprobarea Metodologiei de avizare a actualizării delimitării secțiilor de votare din țară și a stabilirii sediilor acestora;

12. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-RGPD) și a legislației de punere în aplicare a acestuia, precum și a altor instrucțiuni și politici interne privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

Atribuții

1. Implementează prevederile legale privind operarea în Registrul Electoral al Municipiului Brad în sensul înregistrării și actualizării datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot cu domiciliul în Municipiul Brad, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente și pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
2. Înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul Electoral, în mod permanent, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
3. Operează direct în Registrul Electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
4. Radiază din Registrul Electoral persoanele decedate, pe cei care au pierdut cetățenia română, pe cei care au interdicție a exercitării drepturilor electorale sau sunt puși sub interdicție, după caz;
5. Întocmește și tipărește listele electorale permanente pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral;
6. Pune la dispoziția alegătorilor spre consultare, până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor, listele electorale;
7. În termen de 10 zile de la tipărirea listelor electorale permanente, pune la dispoziția competitorilor electorali, la cererea și pe cheltuiala acestora, copii ale listelor electorale permanente;
8. Comunică Autorității Electorale Permanente orice modificare intervenită în listele electorale.

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului administrare parcuri și baze sportive - Birou Administrarea Domeniului Public și Privat din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

Tematică orientativă

1. Exercițarea dreptului de proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
2. Proprietatea comună;
3. Reglementarea cadrului general de realizare, exploatare și administrare a locuințelor;
4. Reglementări privind protecția chiriașilor, schimbul obligatoriu de locuințe, stabilirea și plata chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe;
5. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
6. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
7. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal.

Bibliografie

1. Constituția României, revizuită și republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a V-a și Partea a VI-a, Titlurile I - 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. Legea nr. 287/2009, republicat, - Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul V;
6. Legea nr. 114/1996 privind locuințele, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-RGPD) și a legislației de punere în aplicare a acestuia, precum și a altor instrucțiuni și politici interne privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

Atribuții

1. Participă la întocmirea programelor anuale privind întreținerea, dezvoltarea, modernizarea parcurilor și a spațiilor de joacă pentru copii, înlocuirea mobilierului urban deteriorat, înlocuirea obiectelor de joacă etc. prin oferirea de informații, estimare necesar și costuri, redactare;
2. Participă la administrarea și întreținerea în bună stare de funcționare a spațiilor de joacă prin deplasarea în teren, întocmirea referatelor pentru achiziția de materiale în scopul executării lucrărilor de întreținere a acestora, urmărește modul de realizare a lucrărilor;
3. Urmărește executarea lucrărilor în domeniul de întreținere a parcurilor, scuarurilor, zonelor verzi de pe domeniul public și privat al Municipiului Brad, în beneficiul acestuia, precum și a parcurilor din incinta instituțiilor unităților aparținătoare prin deplasare în teren și prezentarea informațiilor șefului de birou;
4. Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și conservare a spațiilor verzi, de tăiere și formare manuală și mecanică a coroanelor de arbori și arbuști, de plantat arbori și arbuști ornamentali, de fertilizare și igienizare, de tăiere și formare a gardului viu;
5. Preia documentele necesare la întocmirea contractelor de închiriere, concesiune, comodat/dare în folosință gratuită și vânzare, după caz, a bunurilor publice și/sau private ale Municipiului Brad precum și a contractelor de ocupare a domeniului public;
6. Obține semnăturile necesare pentru încheierea unui contract, respectiv: Serviciu Buget, Finanțe, Contabilitate; Control financiar preventiv; Compartiment Juridic; Primarul Municipiului Brad;
7. Transmite un exemplar beneficiarului prin una din următoarele moduri: poștă, curierat, e-mail, fax;
8. Ține evidența contractelor în registru pe care îl actualizează ori de câte ori intervine o modificare, fiind creată o pagină pentru fiecare contract în parte și înscriind datele importante: beneficiar, adresă, tarif lunar, cost utilități, date de contact (nr. telefon, e-mail), adresa bunului care face obiectul contractului, elemente de identificare, număr de înregistrare/dată, valabilitate etc.;
9. Operează în programul informatic actualizarea tarifelor anuale prevăzute în contractele de închiriere și concesiune, astfel cum au fost aprobate prin HCL de actualizare cu rata inflației pe baza buletinelor transmise de Institutul Național de Statistică;
10. Întocmește și expediază somațiile adresate restanțierilor la plata taxelor stabilite prin contractele de închiriere, concesiune, vânzare, comodat/dare în folosință gratuită;
11. Urmărește încasarea facturilor emise în luna curentă și întocmește, până în data de 10 a lunii următoare, a unei situații cu facturi încasate/neîncasate. Situația se prezintă șefului de birou;
12. Întocmește referate care se înaintează Compartimentului Juridic și stau la baza inițierii acțiunii în instanță de recuperare a debitelor restante și/sau evacuare a restanțierilor la plata taxelor stabilite prin contractele de închiriere locuințe aparținătoare statului român;
13. Ține evidența sentințelor judecătorești primite de la Compartimentul Juridic în urma acționării în instanță a chiriașilor prin completarea dosarului și registrului;
14. Emite facturi pe codul 1001 (închirieri locuințe) și pentru refacturarea utilităților;
15. Transmite lunar situația privind valoarea lunară de amortizare care urmează să fie virată către Agenția Națională de Locuințe de către Serviciu Buget, Finanțe, Contabilitate;
16. Participă la soluționarea sesizărilor prin deplasare în teren și prezintă o notă cu cele constatate și propuneri de soluționare;
17. Întocmește referate pentru achiziția de materiale și pentru executări de lucrări curente;
18. Asigură listarea raportului lunar Z și depunerea lunară a declarației fiscale către ANAF, pentru încasările trecute prin casa de marcat a Centrului de Agreement, Sport și Educație;
19. Depune zilnic la casieria Primăriei Municipiului Brad încasările zilei precedente ale Centrului de

- Agrement, Sport și Educație, împreună cu raportul zilnic al încasărilor;
20. Completează zilnic registrul de casă;
 21. Ține evidența încasărilor și întocmește un raport anual de activitate pentru Centrul de Agrement.Sport și Educație, din care rezultă cheltuielile și veniturile realizate.

Afișat astăzi, 17 ianuarie 2022, la sediul Primăriei Municipiului Brad din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara, precum și pe site-ul instituției (www.primariabrad.ro).

Compartiment Resurse Umane
consilier
Florina Mateș