



**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](mailto:bradprim@yahoo.com), [www.primariabrad.ro](http://www.primariabrad.ro)



**Nr. 36731 / 15.07.2022**

## **ANUNȚ**

Municipiul Brad – Primăria organizează examen în vederea promovării în grad profesional a unui funcționar public de execuție, promovare aferentă semestrului II 2022, respectiv **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului administrare parcuri și baze sportive - Birou Administrarea Domeniului Public și Privat din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Funcția publică de execuție mai sus menționată presupune 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 **17.08.2022, ora 10<sup>00</sup> - 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 **15.07.2022 – 03.08.2022**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței, nr.2, jud. Hunedoara, telefon 0254612665, fax 0254612669, e-mail [bradprim@yahoo.com](mailto: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 **17.08.2022, ora 10<sup>00</sup>**, 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.

### **Tematică orientativă**

1. Reglementări privind organizarea și funcționarea sistemului național de educație fizică și sport în România; implementarea acestora la nivelul administrației publice locale;
2. Administrarea, organizarea și funcționarea Centrului de agrement, sport și educație Brad;
3. Administrarea, organizarea și funcționarea terenului de sport cu gazon sintetic situat în municipiul Brad, pe Strada Aleea Privighetorilor, județul Hunedoara,
4. Reglementări generale privind administrația publică locală, proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, statutul funcționarilor publici și răspunderea administrativă.

### **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 I – Dispoziții generale, Partea a III-a – Administrația publică locală, Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici și Partea a VII-a – Răspunderea administrativă);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – Principii și definiții, Capitolul II – Dispoziții speciale);
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare);
5. Legea nr.69/2000 a educației fizice și a sportului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Consiliului Local nr. 70/2022 pentru modificarea H.C.L. nr. 69/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și a bugetului de venituri și cheltuieli pentru obiectivul ”CENTRU DE AGREMENT, SPORT ȘI EDUCAȚIE BRAD”, modificată prin H.C.L. nr. 96/2016, H.C.L. nr.101/2016 și respectiv H.C.L. nr. 148/2016;
7. Hotărârea Consiliului Local nr. 113/2017 privind la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a terenului de sport cu gazon sintetic situat în municipiul Brad, pe Strada Aleea Privighetorilor, județul Hunedoara, modificată și completată prin H.C.L. nr. 139/2017.

### **Atribuții**

1. Participă la programele de reabilitare, dezvoltare și modernizare a bazelor sportive din municipiul Brad, conform legislației în vigoare; Elaborează procedurile, conform legislației în vigoare, pentru funcționarea Arenei 100, Bazei sportive Aurul Brad, Centrului de agrement, sport și educație, terenului de sport cu gazon sintetic;
2. Asigură administrarea și întreținerea în bună stare de funcționare a obiectivelor menționate la punctul 1, întocmirea convențiilor privind închirierea obiectivelor sportive, întocmirea referatelor pentru procurările de materiale și cele pentru executări de lucrări curente;
3. Întocmește programe anuale privind întreținerea, dezvoltarea, modernizarea bazelor sportive;
4. Participă și urmărește programările activităților care se desfășoară la bazele sportive din administrare;

5. Participă la activitățile ce se desfășoară în zona parcurilor și zonelor verzi, urmărește ca aspectul municipiului să aibă valoare peisagistică de înaltă ținută cu costuri minime;
6. Anual, întocmește o propunere de buget al cheltuielilor pentru bazele sportive și a mobilierului urban amplasat pe domeniul public;
7. Inițiază procedurile pentru accesarea de fonduri în scopul reabilitării bazelor sportive din administrare;
8. Participă la 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, din incinta terenurilor de joacă;
9. Participă la gestionarea bunurilor mobile și imobile (mijloacele fixe, obiectele de inventar, dotări și materiale) pe care le-a primit în administrare, precum și cele pe care le achiziționează în scopul realizării activității;
10. 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;
11. Răspunde de buna organizare și funcționare a obiectivului "CENTRU DE AGREMENT, SPORT ȘI EDUCAȚIE" Brad;
12. Încasează contravaloarea taxelor stabilite prin HCL pentru serviciile oferite cetățenilor, utilizând casa de marcat;
13. Depune zilnic la casieria Primăriei Municipiului Brad încasările zilei precedente, împreună cu raportul zilnic al încasărilor;
14. Completează zilnic registrul de casă;
15. Înregistrează solicitările primite și eliberează abonamente în baza acestora;
16. Participă la aprovizionarea cu materiale în mod ritmic a tuturor punctelor de lucru în scopul asigurării unei bune desfășurări a activității; asigură gestionarea materialelor din depozite;
17. Asigură încheierea de contracte de închiriere pentru folosința spațiilor aflate în administrare și urmărirea derulării acestor contracte;
18. Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și conservare a bazelor sportive;
19. Participă la activitățile desfășurate în municipiul Brad cu diverse ocazii (Ziua copilului, Zilele municipiului Brad etc.).

*Afișat astăzi, 15 iulie 2022, la sediul Primăriei Municipiului Brad din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara, precum și pe site-ul instituției ([www.primariabrad.ro](http://www.primariabrad.ro)).*

**Compartiment Resurse Umane**  
**consilier**  
**Florina Mateș**