



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



335200 Brad, str. Independenței nr. 2, Județul Hunedoara

telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669, bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro



23-53209-PBD Primaria Brad 16.11.2023

A N U N Ț

Municipiul Brad, județul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, respectiv funcția de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** - Compartiment Fond Locativ și Urmărire Contracte - Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Funcția publică de execuție precizată anterior presupune un raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână).

Concursul va avea loc în data de **18.12.2023, 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 **16.11.2023-05.12.2023**); 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; perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor este de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției; perioada de soluționarea a contestațiilor la selecție este de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- proba scrisă va avea loc în data de **18.12.2023, 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.

Conditii specifice propuse:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, (Domenii fundamentale : Matematică și științe ale naturii; Știința sportului și educației fizice; Științe inginerești; Științe sociale; Științe umaniste și arte);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 1 an.

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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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.

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.

Copiile actelor mai sus menționate, inclusiv a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, 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. g) 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.

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 și tematică:

- Constituția României, revizuită și republicată,
cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățeanului;
Administrația publică locală;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Principii și definiții; Egalitatea în activitatea economică, profesională; Accesul la servicii publice, la educație;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, cultură și informare;
- O.U.G. 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 private a statului și a unităților administrativ-teritoriale; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici – Titlul I și II; Partea a VII-a – Răspunderea administrativă),
cu tematica: Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; Administrația publică locală
Cariera funcționarilor publici; Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- Codul civil (Legea nr.287/2009) - republicat, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul V - Contractul de locațiune),
cu tematica: Contractul de locațiune;
- Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- 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,
cu tematica: Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind aspecte sociale, economice, tehnice și juridice ale construcției și folosinței locuințelor;
- Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind aspecte sociale, economice, tehnice și juridice ale construcției și folosinței locuințelor;
- O.U.G. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind protecția chiriașilor, schimbul obligatoriu de locuințe, stabilirea și plata chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe.

Atribuții:

1. Colaborează cu funcționarii publici și cu personalul contractual care au atribuții în administrarea domeniului public și a domeniului privat ale Municipiului Brad;
2. Asigură inventarierea și conducerea evidenței bunurilor publice și private ale municipiului și face propuneri privind valorificarea cât mai eficientă a acestora, prin închiriere, concesiune, vânzare, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
3. Ține evidența spațiilor din fondul locativ cu destinația de locuințe, controlează modul de utilizare a acestora și face propuneri privind închirierea sau vânzarea de locuințe din fondul locativ de stat, inclusiv a locuințelor sociale, devenite disponibile, în condițiile legii;

4. Participă la efectuarea de anchete sociale privind repartizarea de locuințe din fondul locativ de stat, inclusiv a locuințelor sociale, devenite disponibile;
5. Administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite de lege;
6. Întocmește sau participă la întocmirea de contracte de închiriere, concesiune sau vânzare, după caz, a bunurilor publice și private ale Municipiului Brad și urmărește derularea contractelor;
7. Verifică anual starea imobilelor, respectarea destinațiilor spațiilor publice și private, întocmește note de constatare și formulează propuneri în consecință;
8. În colaborare cu asociațiile de proprietari, după caz, întocmește planul anual de reparații pentru imobilele sau părțile de imobile - proprietate de stat și propune finanțarea acestora prin bugetul local;
9. Participă la elaborarea documentațiilor necesare atribuirii contractelor de concesiune și închiriere aparținând inventarului domeniului public și privat;
10. Actualizează anual tarifele prevăzute în contractele de închiriere și concesiune cu rata inflației pe baza buletinelor transmise de Institutul Național de Statistică;
11. Participă la ședințele comisiei de licitații publice pentru închirieri și concesiuni;
12. Efectuează recepția fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției intrate în gestiune;
13. Verifică lunar situația stocurilor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției și o confruntă cu situațiile din contabilitate;
14. Ține evidența contractelor/facturilor pe grupe de lucrări, servicii, produse, în funcție de necesarul solicitat, în conformitate cu programul anual de achiziții publice;
15. Răspunde de gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției, conform legislației în vigoare și asigură gestiunea fizică a stocului acestora;
16. Respectă legislația de gestiune a bunurilor;
17. Are obligația să urmărească ca eliberarea materialelor din gestiune să se facă pe baza bonurilor de consum, a bonurilor de transfer sau/și a altor acte prevăzute de legislația în vigoare;
18. Are obligația ca, la primirea în gestiune, să recepționeze materialele împreună cu comisia de recepție, să întocmească notele de recepție, fișa de magazie pentru toate materialele din gestiunea sa și să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare;
19. Răspunde de pregătirea continuă în domeniul administrării domeniului public și privat prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializare, seminarii, sesiuni de formare etc.;
20. Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare;
21. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
22. Respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
23. Participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Brad;
24. Prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefului ierarhic superior și/sau primarului;
25. Respectă normele de protecția muncii și PSI.;
26. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
27. Participă, în calitate de membru, în diverse comisii constituite prin dispozițiile primarului sau prin hotărâri ale consiliului local;
28. Arhivează documentele și le predă la arhiva Primăriei Municipiului Brad, conform legislației în vigoare.

Afișat astăzi, 16 noiembrie 2023, 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**