



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,  
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;  
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764  
Nr.113616/24.12.2024

## **ANUNT**

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de promovare, în data de 28.01.2025, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante – director executiv la Direcția Dezvoltare Locală și Investiții 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:

### **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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, respectiv în perioada **24.12.2024-13.01.2025**.

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

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

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **28.01.2025, 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. 197 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

### **Atribuțiile funcției publice, conform fișei postului sunt:**

1. Conduce activitatea Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții;
2. Primește informări privind activitatea Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții;
3. Primește la semnat toate lucrările elaborate de Direcția de Dezvoltare Locală și Investiții;
4. Transmite corespondența repartizată și repartizează sarcini de serviciu;
5. Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniilor de activitate ale Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții;
6. Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia proiectele de hotărâri prin care se propune spre aprobare Consiliului Local a indicatorilor tehnico-economici și a documentațiilor tehnico-economice din care aceștia rezultă, aferente obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin Direcția de Dezvoltare Locală și Investiții.
7. Coordonează elaborarea anuală a programelor de investiții publice .
8. Coordonează întocmirea raportărilor trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări, privind investițiile realizate de Primăria municipiului Reșița în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de Statistică, Instituția Prefectului, etc .
9. Verifică cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Reșița, în vederea demarării procedurilor de achiziții publice pentru proiectare și pentru execuția lucrărilor;
10. Verifică întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării achiziției publice a serviciului de proiectare sau de atribuire a contractelor de lucrări.
11. Primește spre avizare și verifică elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția de Dezvoltare Locală și Investiții, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză și în conformitate cu prevederile contractului încheiat pentru prestarea serviciului de proiectare.
12. Urmărește transmiterea către proiectant a temelor de proiectare, după avizarea de către conducerea Direcției de Dezvoltare Locală și Investiții și de către ordonatorul de credite.
14. Urmărește derularea serviciului de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, respectarea termenelor contractuale de proiectare, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării.
15. Verifică și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare

acceptându-se la plata numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație.

16. Urmărește execuția lucrărilor și a graficelor de execuție a acestora, pentru încadrarea în termenele stabilite prin contract.

17. Participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale pentru lucrările derulate prin Direcția de Dezvoltare Locală și Investiții.

18. Participă în comisii de concurs pentru ocuparea de posturi în aparatul de specialitate al primarului sau al instituțiilor publice din subordinea Municipiului Reșița.

19. Participă la ședințele Comisiei de Urbanism.

20. Participă la ședințele Autorității Urbane.

21. Participă la ședințe operative și alte întâlniri unde îi este solicitată prezența.

22. Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local Reșița, Primar, Viceprimari, Administrator public și Secretarul general, după caz, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

23. Răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și a dosarelor profesionale și personale;

24. Îndeplinește sarcinile ce-i revin în cadrul Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform calității dispuse de primar;

25. Răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și a dosarelor profesionale și personale;

26. Îndeplinește sarcinile ce-i revin în cadrul Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform calității dispuse de primar;

27. Colaborează cu Compartimentul Control Intern Managerial, pentru îndeplinirea prevederilor rezultate din Registrul riscurilor generale și Registrul riscurilor specifice Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare;

28. Responsabilitățile stabilite în fișa postului - responsabil resurse umane;

29. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

30. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

31. Asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;

32. Informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

33. Răspunde de respectarea prevederilor Contractului de Muncă, a Regulamentului Intern, a Codului de Conduita al personalului din cadrul Primăriei Municipiului Resita și Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local fara personalitate juridica, precum și a procedurilor interne aplicabile ;

34. Răspunde de respectarea legislației de Securitate și Sănătate în Muncă de Prevenire și Stingere a Incendiilor și de Protecția Mediului (sol, apă, aer);

35. Respectă legislația privind Securitatea și Sănătatea Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine (funcțiile de conducere);

36. Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine;

37. Furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

38. Răspunde de participarea la acțiunile de instruire cu cerințele Sistemului de Management Integrat;

39. Răspunde de însușirea cerințelor definite prin documentele Sistemului de Management Integrat (Manual Management Integrat, Proceduri de Proces, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale, Proceduri de Lucru, Instrucțiuni);

40. Răspunde de aplicarea cerințelor definite prin documentele Sistemului de Management Integrat și verifică respectarea acestora;

40. Participă la îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management Integrat prin propuneri, acțiuni, sugestii, reclamații.

41. Datele și informațiile cunoscute, deținute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidențiale și aparțin PMR (Primăriei Resita);

42. Dezvăluirea, reproducerea, distribuția sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;

43. Nerespectarea prevederilor de față atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, în funcție de gravitatea faptei.

44. Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local Reșița, Primar, Viceprimari, Administrator public și Secretarul general, după caz, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

### **BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicat cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral
6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica integral
7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica integral
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral

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 Blaga Sabin, șef serviciu, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

**P R I M A R,**

**POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,  
Blaga Sabin**