



Nr.124027/04.12.2020

**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile art.467 alin. (7) și art. 469 alin.(4) și alin.(6) din O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și ale art. 20 alin. (1) lit. „c”, art. 22 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 ;

**Primăria municipiului Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Calea Moșilor, nr. 5A, organizează concurs de recrutare**

pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă pe perioadă nedeterminată în data de **11 februarie 2021**, proba scrisă, la:

**Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia  
Direcția tehnică, dezvoltare**

- ✓ **1 post, funcție publică de conducere, pe perioadă nedeterminată – director executiv, clasa I, gradul II**

**Condiții de participare:**

- Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență (DL): inginerie civilă , ingineria instalațiilor, inginerie chimică, sau științe administrative, respectiv specializarea administrație publică;
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

**Condițiile generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de conducere de director executiv, clasa I, gradul II este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, reprezentând durata normală a timpului de muncă.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul (proba scrisă) se va desfășura în data de **11 februarie 2021 ora 11.00**, sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moșilor, nr. 5A, Alba Iulia. iar data, ora și locul organizării interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, str. Calea Moșilor, nr. 5A.

Dosarele de înscriere se pot depune până în data de **27.01.2021 inclusiv, ora 15.00**, la secretarul comisiei de concurs doamna Molodeț Maria, Biroul resurse umane.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și se găsește și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Alba Iulia [www.apulum.ro](http://www.apulum.ro), secțiunea „Locuri de muncă”.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, str. Calea Moșilor, nr. 5A, et. 2 și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Alba Iulia [www.apulum.ro](http://www.apulum.ro), secțiunea „Locuri de muncă.”

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, la Biroul resurse umane de la secretarul comisiei de concurs doamna Molodeț Maria – inspector superior și la nr. de telefon: 0372586473.

Primar,  
Pleșa Gabriel Codru

Nume, prenume	Funcția publică	Semnătura	Data	Ex.
Avizat: Man Andreea-Lorena	Șef serviciu Resurse umane-administrativ		04.12.2020	2
Verificat: Giurgiu Mariana	Șef birou resurse umane		04.12.2020	
Întocmit: Molodeț Maria	Inspector superior Biroul resurse umane		04.12.2020	

Afișat azi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, et.2



**BIROU RESURSE UMANE**  
Primăria Municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moșilor Nr. 5A, Alba Iulia, Județul Alba, 510134  
Tel: +40 (0) 258 819 462, Fax: +40 (0) 258 812 545  
Internet: [www.apulum.ro](http://www.apulum.ro), E-mail: [office@apulum.ro](mailto:office@apulum.ro)  
Facebook: [www.facebook.com/primariaalbaiulia](https://www.facebook.com/primariaalbaiulia)





## BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere  
**Director executiv în cadrul Direcției tehnice , Dezvoltare**

### Bibliografie generală

1. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României republicată;
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 tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.

### Bibliografie specifică

1. Legea nr. 273/2006 LEGE privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea guvernului nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 \*\*\* Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 6385/2018 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul-cadru al



- proiectului-tip pentru construcții cu grad mare de repetabilitate, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, cu modificările și completările ulterioare;
  9. Legea nr. 241/2006 Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare;
  10. Hotărârea de guvern nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Propus,  
Viceprimar  
Filimon Marius

Handwritten signature of Filimon Marius in black ink.

Aprobat,  
Primar  
Pleșa Gabriel Codru

Handwritten signature of Pleșa Gabriel Codru in black ink.



## TEMATICA

Pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere  
**Director executiv în cadrul Direcției tehnice , Dezvoltare**

### **Bibliografie generală**

**1. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

- Titlul II Statutul funcționarilor publici; Capitolul I Dispoziții generale art. 369 - art. 382; Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoria de funcționari publici art. 383 - art.393; Capitolul IV Drepturi și îndatoriri art. 412 - art.463; Capitolul VI cariera funcționarilor publici art. 464 - art. 486; Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor public art. 490 – art. 501; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art. 502 – art. 527.

**2. Constituția României republicată;**

- Titlul I Principii generale art. 1 – art. 14; Titlul II Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale art. 15 – art. 60; Titlul III Autoritățile publice. Capitolul V Secțiunea 2 Administrația publică locală.

**3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;**

- Capitolul II Dispoziții speciale. Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art. 6 – art. 25.

**4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.**

- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, în domeniul muncii art. 7 – art. 13.

- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art. 14 – art. 20.

### **Bibliografie specifică**

1. Legea nr. 273/2006 LEGE privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;





2. Hotărârea guvernului nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 \*\*\* Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 6385/2018 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul-cadru al proiectului-tip pentru construcții cu grad mare de repetabilitate, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 241/2006 Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea de guvern nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Propus,

Viceprimar

Filimon Marius

A blue ink signature of Filimon Marius, written in a cursive style.

Aprobat,

Primar

Pleșa Gabriel Codru

A blue ink signature of Pleșa Gabriel Codru, written in a cursive style.

APROBAT,  
PRIMAR  
PLEȘA GABRIEL CODRU

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....



### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Director executiv**
2. Nivelul postului: conducere
3. Scopul principal al postului: conducerea și coordonarea activității Direcției tehnice, dezvoltare

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

#### 1. Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de licență (DL) : inginerie civilă, ingineria instalațiilor, inginerie chimică sau științe administrative (S) Administrație publică.

Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

#### 2. Perfecționări(specializări):

3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: simț de răspundere, seriozitate, profesionalism

6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): după caz, în interes de serviciu

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): conducere și coordonare activitate investițională

### Atribuții, sarcini, lucrări, responsabilități:

1. Aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare, în domeniul investițiilor și administrarea bunurilor publice (clădiri, rețele edilitare, etc.)

2. Conduce și coordonează activitatea de achiziții publice, pregătire și urmărire în execuție pentru investițiile și reparațiile finanțate din bugetul de stat, local, fonduri speciale și alte fonduri constituite conform legii

3. Asigură evidența și gestionarea bunurilor publice (clădiri, rețele edilitare, dotări, etc.)

4. Asigură elaborarea notelor de fundamentare și a programelor de investiții anuale și periodice pentru ordonatorul principal de credite

5. Analizează, verifică și avizează programele de investiții ale ordonatorilor secundari de credite

6. Susține spre avizare și aprobare documentațiile tehnico-economice și programele de investiții

7. Urmărește modul de derulare a procesului investițional și face propunerile de redistribuire a fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale

8. Stabilește prioritățile și asigură corelarea lucrărilor în cadrul obiectivelor la care colaborează mai mulți investitori

9. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru, strict necesare pentru realizarea investițiilor publice.

10. Asigură contractarea achizițiilor publice aprobate în buget și urmărește modul de realizare a acestora.

11. Asigură legalitatea și oportunitatea decontării lucrărilor, verifică documentele primare și le înaintează spre aprobare și plată

12. Colaborează la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau național.

13. Asigură corelarea lucrărilor de interes public în teritoriul administrativ al municipiului Alba Iulia.

14. Asigură exercitarea obligațiilor ce revin administratorului de drum, potrivit legii.

15. Colaborează cu celelalte direcții și servicii publice pentru elaborarea și implementarea proiectelor de interes public propuse.

16. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor care le execută și au acest caracter

17. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.

### Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente;

- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
- Răspunde de însușirea corectă de către el însuși precum și de către cei aflați în subordinea a măsurilor de prim-ajutor în vederea acționării cu competență în caz de accident;
- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și al celei periodice a tuturor angajaților din subordine;
- Consemnează rezultatul instruirii în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii;
- Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine;
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății, angajaților din subordine;
- Admite la lucru personalul nou angajat din cadrul structurii pe care o conduce.

### **Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:**

În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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).

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- Denumire : Director executiv
- Clasa : I
- Gradul profesional : II
- Vechimea în specialitate necesară : minimum 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- este subordonat față de primar, viceprimari,
- este superior pentru: serviciul investiții și lucrări publice, serviciul verificare evaluare și achiziții publice, serviciul administrare drumuri și utilități publice, biroul întreținere și reparații clădirii, biroul întreținere reparații drumuri și siguranța circulației

##### b) Relații funcționale: cu serviciul financiar, salarizare, contabilitate, serviciul urbanism și serviciul public administrarea patrimoniului local

##### c) Relații de control: pe linie de investiții la ordonatorii secundari de credite și serviciile publice

##### d) Relații de reprezentare: pe bază de delegație sau legitimație, după caz

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice:

##### b) cu organizații internaționale: -

##### c) cu persoane juridice private: -

#### 3. Limite de competență: la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus

#### 4. Delegarea de atribuții și competență: în baza dispozițiilor primarului

### **Întocmit de:**

Numele și prenumele: Filimon Marius

Funcția : Viceprimar

Semnătura:

Data întocmirii: 04.12.2020



### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

### **Contrasemnează:**

Numele și prenumele: Popescu Emil Anton

Funcția: Viceprimar

Semnătura:

Data: 04.12.2020