

## ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II, cu normă întreagă la Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, desfășurat în baza 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.

Data probei scrise pentru postul menționat mai sus: 09.11.2021, ora 11<sup>00</sup>.

Interviul - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condiții de desfășurare a concursului:

- locația de desfășurare: sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28.

Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II din cadrul Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică, trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE de ocupare a posturilor vacante:

Poate ocupa o funcție publică o persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.  
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### CONDIȚII SPECIFICE :

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe juridice sau științe economice / domeniul fundamental științe ingineresti;
- să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele la concurs se depun în perioada 05.10.2021 – 25.10.2021, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28, camera 13 și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere, conform modelului postat;
- 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;

- *Adeverințele care au un alt format decât cel anexat trebuie să cuprindă elemente similare, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

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) cazierul judiciar;

i) 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.

*Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.*

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**Atribuțiile stabilite în fișa postului de șef serviciu, grad II - Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică:**

- organizează și coordonează activitatea Serviciului administrarea domeniului public și privat, agenți economici, monitorizare servicii comunitare de utilități publice;
- repartizează sarcinile și atribuțiile în cadrul serviciului, stabilește prioritățile și verifică îndeplinirea acestora la termenele și cerințele stabilite;
- întocmește inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT-județul Hunedoara, care constituie anexa la statutul unității administrativ-teritoriale;
- întocmește documentații, rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate, sinteze, informări, ce au ca obiect problematici din sfera de competență a serviciului, în principal :
  - proiecte de hotărâri privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Hunedoara, care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, împreună cu documentația aferentă,
  - „referat privind conformitatea cu realitatea” în calitate de „compartiment de resort”, pentru bunurile aparținând patrimoniului public al Județului Hunedoara
  - documentații privind administrarea bunurilor imobile din domeniul public al județului (în afara drumurilor județene aflate în gestiunea/administrarea directă a serviciului de administrare drumuri, organizat în cadrul aparatului de specialitate) potrivit reglementărilor referitoare la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică a județului
  - documentații necesare pentru închirierea, concesionarea, darea în administrare sau după caz, darea în folosință gratuită a bunurilor imobile aparținând domeniului public al Județului Hunedoara
  - documentații necesare pentru transmiterea unor bunuri din domeniul public al județului Hunedoara, în domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale din județ, potrivit procedurilor legale în materie
  - documentații necesare pentru preluarea unor bunuri din domeniul public al statului sau al unor unități administrativ-teritoriale din județ în domeniul public al Județului Hunedoara, potrivit reglementărilor legale
  - documentații de acceptare a donațiilor și a legatelor făcute către UAT-Județul Hunedoara, potrivit procedurilor legale aplicabile
  - documentații necesare pentru trecerea bunurilor din domeniul public al județului Hunedoara în domeniul privat al județului Hunedoara, pentru bunurile a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică și elaborează documentațiile privind scoaterea din funcțiune, în vederea casării și valorificării, potrivit reglementărilor legale aplicabile
  - documentații necesare pentru transmiterea fără plată din domeniul privat al județului Hunedoara către alte instituții publice, a bunurilor aflate în stare de funcționare, care nu mai sunt utilizate de consiliul județean, potrivit reglementărilor legale aplicabile

- documentații pentru scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea mijloacelor fixe aflate în domeniul privat al județului, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică, care nu mai sunt necesare sau nu mai pot fi utilizate
- documentații pentru vânzarea sau înstrăinarea bunurilor din domeniul privat al județului Hunedoara
- documentații privind participarea cu capital sau cu bunuri ale UAT-Județul Hunedoara, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor societăți comerciale de interes județean, în condițiile legii
- documentații necesare pentru organizarea și funcționarea agenților economici de interes județean, care sunt în sfera de competență a Consiliului Județean Hunedoara;
- documentații privind numirea sau revocarea reprezentanților UAT-Județul Hunedoara în adunările generale ale acționarilor sau asociaților - persoane împuternicite să reprezinte interesele Județului Hunedoara în societățile comerciale de interes județean
- proiecte de hotărâri privind aprobarea și/sau rectificarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale societăților comerciale la care Consiliul Județean Hunedoara are calitatea de acționar majoritar;
- documentații necesare privind delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărire comunală de interes județean, către operatori economici, în condițiile legii
  - acordă consultanță de specialitate și îndrumă activitatea consiliilor locale din județ, cu privire la atestarea bunurilor aparținând domeniului public de local, modificarea și completarea inventarului domeniului public local, precum și trecerea unor bunuri din/în domeniul public local
  - efectuează activități de analiză, evaluare și sinteză referitoare la activitatea serviciului;
  - asigură evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din subordine
  - aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori problemele legate de activitățile serviciului, propune soluții de rezolvare;
  - în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al consiliului județean sau cu cele din instituțiile publice implicate;
  - pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină inițiatorii în elaborarea acestora și întocmește rapoartele de specialitate aferente
  - asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
  - urmărește realizarea, implementarea și monitorizarea Planului de menținere a calității aerului în Județul Hunedoara
  - colaborează cu personalul de specialitate din primăriile municipiilor, orașelor și comunelor din județul Hunedoara, în vederea implementării și monitorizării planurilor și programelor privind protecția mediului la nivelul județului Hunedoara
  - realizează măsurile și monitorizările care revin procesului coordonat; realizează corecțiile și implementează acțiunile corective necesare pentru îndeplinirea indicatorilor planificați;
  - îndeplinește alte atribuții aferente domeniului său de activitate, stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, sau încredințate de șefii ierarhici superiori

## BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea prin recrutare a unei funcții publice de conducere vacante:  
șef serviciu, grad II la Serviciul administrarea domeniului public și privat, agenți  
economici, monitorizare servicii comunitare de utilitate publică,  
din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara**

### Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ art. 1-13, art. 75-110, art. 170-182, art.190, titlul I și II ale părții a VI-a (art. 365-537);
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.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
8. Hotărârea Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### Tematică:

1. Constituția României, republicată:
  - Titlul I "Principii generale"
  - Titlul II, Capitolul I "Dispoziții comune"
  - Titlul II, Capitolul II "Drepturi și libertăți fundamentale"
  - Titlul II, Capitolul III "Îndatoririle fundamentale"
  - Titlul III, Capitolul I "Parlamentul"
  - Titlul III, Capitolul III "Guvernul"
  - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a "Administrația publică locală"
  - Titlul III, Capitolul VI, Secțiunea 1 "Instanțele judecătorești"
  - Titlul III, Capitolul VI, Secțiunea a 2-a "Ministerul public"
  - Titlul V, "Curtea Constituțională"
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul administrativ:
  - Partea I "Dispoziții generale", Titlul I – Dispoziții generale" – art.1-13;
  - Partea III "Administrație publică locală"
    - Titlul I – "Dispoziții generale" – art.75;
    - Titlul II – "Descentralizarea" – Cap.I – "Dispoziții generale" – art.76-104;

- Titlul V – "Autoritățile administrației publice locale";
- Cap.I – "Dispoziții generale" art.105;
- Cap.II – "Competențele autorităților administrației publice locale – Tipuri de competențe – art.110;
- Cap.VI – "Consiliul județean" – Secțiunea 1 – Constituirea consiliului județean – art.170-176;
- Secțiunea 1 – Funcționarea consiliului județean – art.177-182;
- Secțiunea 1 – Rolul și atribuțiile președintelui consiliului județean – art.190;
- Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Titlul I, "Dispoziții generale" – art.365-368;
- Titlul II, " Statutul funcționarilor publici – art.369-537.

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.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare;

6.Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7.Ordonanța nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

8.Hotărârea Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

9.Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoană de contact: Bădilă Claudia – consilier – Biroul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice – Consiliul Județean Hunedoara, municipiul Deva, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 28, camera 13, telefon 0254/211350, interior 182, e-mail: [cjudhunedoara@yahoo.com](mailto:cjudhunedoara@yahoo.com)