



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

Web: www.lupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

Cod fiscal: 4375046

Nr. 22272/18.07.2025



NR: 22272

DATA: 18/07/2025

COD: 19342

ANUNȚ

Primăria Municipiului Lupeni organizează, conform Hotărârii 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice în perioada 18.07.2025 – 11.08.2025 concurs pentru ocuparea postului vacant contractual:

1. Consilier IA în cadrul Serviciului Dezvoltare Locală, Proiecte – un post pe o perioadă nedeterminată;

- probele și calendarul concursului:

- | | |
|--|---|
| - selecție dosare – termen depunere dosare | - 18.07.2025 - 31.07.2025, ora 14 ⁰⁰ |
| - proba scrisă | - 07.08.2025, ora 10 ⁰⁰ |
| - interviu | - 11.08.2025, ora 10 ⁰⁰ |

Cerințele de ocupare a funcțiilor contractuale de execuție vacante și condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

• cerințe generale și specifice:

- să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a din Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) îndeplinește condițiile de studii și de vechime și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- i) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- j) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

• cerințe specifice:

1. **Consilier IA – Serviciul Dezvoltare Locală, Proiecte:**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe ingineresti – inginerie civilă, vechime în muncă – minim 5 ani;

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Primăriei Lupeni în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

Web: www.lupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

În cazul depunerii de contestații, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza dosarele, lucrările scrise sau consemnarea răspunsurilor la interviu în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Lupeni imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Municipiului Lupeni în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor la interviu, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Bibliografia:

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată - integral
2. Norme metodologice din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Norme metodologice din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul 839/2009, cu modificările și completările ulterioare - integral
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată - integral
4. Hotărârea Guvernului României nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Hotărârea Guvernului României nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - integral
5. Hotărârea Guvernului României 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 Hotărârea Guvernului României 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 - integral
6. Manualul beneficiarului versiunea 5_iunie 2025_AM ADR VEST

Conținutul dosarului de înscriere:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

Web: www.lupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

Actele de identitate și care atestă studiile se prezintă în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Responsabilități principale:

1. Asigură implementarea activităților tehnice aferente contractelor finanțate prin PR VEST ȘI PNRR (fonduri externe nerambursabile);
2. Asigură cadrul tehnic în vederea elaborării documentațiilor necesare promovării investițiilor în vederea obținerii de fonduri europene nerambursabile sau fonduri guvernamentale, respectiv elaborare teme de proiectare, caiete de sarcini, etc;
3. Contribuie la elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile aferente obiectivelor de investiții;
4. Analizează componentele de construcții civile din documentele tehnico-economice aferente proiectelor, precum: expertize tehnice, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, detalii de execuție, documente de licitație, alte documentații cu conținut tehnic și lucrează în strânsă colaborare cu proiectanții, antreprenorii, diriginții de șantier, personalul tehnic de specialitate;
5. Participă în calitate de membru în comisii de evaluare pentru atribuirea contractelor;
6. Obține autorizația de desființare/construire, avizele și acordurile necesare pentru investițiile aferente contractelor de finanțare;
7. Predă amplasamentul liber de orice sarcini către executant prin întocmirea unui proces verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de reper;
8. Urmărește implementarea și derularea contractelor de execuție lucrări din cadrul proiectelor derulate de către Serviciul Dezvoltare Locală, Proiecte;
9. Asigură managementul controlului calității executării lucrărilor contractate prin colaborarea cu dirigințele de șantier și urmărirea proprie a modului de respectare a legislației în domeniul construcțiilor, respectarea prescripțiilor caietelor de sarcini și a normativelor tehnice;
10. Coordonează procedura de decontare a lucrărilor contractate;
11. Coordonează efectuarea recepției lucrărilor la finalizarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;
12. Efectuează vizite periodice la amplasamentele obiectivelor de investiții aferente proiectelor în curs de implementare pentru a monitoriza modul de realizare și respectarea graficului de execuție;
13. Asigură monitorizarea implementării contractelor cu specific tehnic aferente proiectelor și a modificărilor contractuale intervenite pe durata implementării;
14. Urmărește decontarea lucrărilor astfel: preia situațiile de plată de la contractant, verifică corespondența acestora cu realitatea din teren, verifică corespondența acestora cu cantitățile și prețurile din devizul – ofertă, vizează decontarea facturilor și predă documentele vizate pentru efectuarea plății;
15. Urmărește respectarea graficului de execuție și încadrarea în timp prin vizite regulate în teren, comparând stadiul fizic constat cu eșalonarea în timp declarată inițial. În cazul în care apar întârzieri din vina executantului, se iau măsuri de remediere a situației;
16. Asigură organizarea recepției la terminarea lucrărilor, conform legislației în vigoare;
17. Urmărește comportarea investiției în perioada de garanție și solicită remedierea eventualelor deficiențe apărute în perioada de garanție;
18. Asigură organizarea recepției finale la expirarea perioadei de garanție;
19. Participă nemijlocit și răspunde de întocmirea tuturor situațiilor și raportărilor solicitate de autoritățile implicate în derularea proiectelor cu finanțare din Fondurile Europene; răspunde de exactitatea, calitatea și corectitudinea datelor prezentate în documentele întocmite;
20. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Lupeni, din Lupeni, str. Revoluției nr. 2, jud. Hunedoara.
Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei Lupeni.
Relații suplimentare se pot obține tel. 0254/560504, interior 205, e-mail: resurseumane@e-lupeni.ro.

PRIMAR,
LUCIAN MARIUS RESMERIȚĂ

SERVICIUL RESURSE UMANE,
PIȚUL DANIELA ALEXANDRA