Primăria municipiului Slatina
Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

Nr. 110253 / 28.12.2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **29 ianuarie 2019**, ora **10^{00}** - proba scrisă şi în data de **31 ianuarie 2019,** ora **14^{00}** - interviul, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Compartimentul Relații cu Publicul
– inspector, clasa I, grad profesional principal – 1 post

În vederea participării la concurs candidaţii vor depune dosarul de înscriere ce va conţine următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituţiei în perioada **28.12.2018-16.01.2019 inclusiv.**

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului şi condiţiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Pentru relaţii suplimentare vă puteţi adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcţii Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina , persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, **e-mail: office@primariaslatina.ro**

Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ

ROMÂNIA PRIMĂRIA 1 JUDEȚUL OLT MUNICIPIUL SLATINA

Atribuţiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul

- gestionează aplicaţia informatică CID;
- înregistrare petiţii;
- înregistrare şi eliberare certificate de urbanism;
- înregistrare şi eliberare autorizaţii de construire;
- înregistrare şi eliberare autorizaţii de desfiinţare;
- verificarea documentelor înregistrate cu privire la încadrarea termenelor de răspuns;
- înregistrarea citaţiilor şi a celorlalte acte de procedură ale instanţei de judecată, organelor de poliţie şi parchet şi repartizarea lor către compartimentele competente;
- primirea corespondenţei de la Poştă şi Poşta Specială;
- actualizarea petiţiilor conform rezoluţiei conducerii instituţiei şi repartizarea lor în condicile de corespondenţă pentru servicii, compartimente, direcţii aparţinând primăriei;
- actualizarea petiţiilor pentru care s-a emis răspuns;
- întocmire adrese, referate;
- întocmirea săptămânală a raportului de activitate;
- înregistrare şi eliberare certificate nomenclatură stradală;
- distribuirea corespondenţei adresată conducerii instituţiei în registre instituite special cu această destinaţie;
- distribuirea corespondenţei adresată compartimentelor, birourilor, serviciilor şi direcţiilor instituţiei în registre instituite special cu această destinaţie;
- completarea plicurilor pentru expedierea prin poştă;
- întocmirea borderourilor Poşta Specială;
- asigurarea consultanţei vizavi de cetăţeni privind completarea corectă a formularelor tipizate şi îndrumarea lor către serviciile specializate pentru rezolvarea într-un timp cât mai scurt a solicitărilor;
- eliberarea fluturaşilor în care se menţionează documentele necesare obţinerii diverselor acte administrative;
- afişarea în Punctul de Informare – Documentare a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului municipiului Slatina, a modelelor de formulare tipizate, afişarea programului de audienţe;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului municipiului Slatina;
- arhivează documentele/lucrările compartimentului şi le predă la arhiva unităţii potrivit dispoziţiilor legale;
- respectă Statutul funcţionarilor publici şi normele de conduită ale funcţionarilor publici;
- îndeplineşte orice alte sarcini din domeniul în care îşi desfăşoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor şi corespondenţei repartizate de şeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluţie, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea şi veridicitatea documentelor şi lucrărilor întocmite;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a tuturor atribuţiilor de serviciu stabilite prin prezenta fişă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi a confidenţialităţii în legătură cu faptele , informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- se conformează dispoziţiilor date de şeful ierarhic direct, în condiţiile legii;
- în relaţiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informaţiilor care îi cad în competenţă, dă dovadă de amabilitate, condescendenţă, preîntâmpinarea situaţiilor conflictuale;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecţia muncii, R.O.F. şi R.I.;
- cunoaşte şi respectă documentele interne (proceduri, instrucţiuni) şi externe (prescripţii normative, legislaţie, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale şi cerinţe în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 şi HG nr.1425/2006.

Primar,
Constantin Stelian Emil Moţ

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Compartimentul Relații cu Publicul

Postul: inspector, clasa I, grad profesional principal

1.Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Constituţia României, republicată;
4.Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată, modificată şi completată prin Legea nr. 233/2002;
5. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
7. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată, modificată şi completată prin Legea nr. 486/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Ordonanţa Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, aprobată şi modificată prin Legea nr. 223/2002;
9.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobată de HG nr.123/2002;
11. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată.

Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ

Condiţii specifice de participare la concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Nr. crt.	Denumire funcţie publică	Condiţii specifice
1	Compartimentul Relații cu Publicul – inspector, clasa I, grad profesional principal – 1 post	- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani

Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ