



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

Nr. 1499 / 08 . 01 . 2021

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, organizează concurs în data de **09 februarie 2021**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de lucru, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari
inspector, clasa I, grad profesional debutant

- 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **08.01.2021-27.01.2021 inclusiv**.

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

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr. 2D** din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa **nr. 2D** și 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.

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.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliș Mihaela Cerasela – șef birou în cadrul Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

ROMANIA
PRIMĂRIA
Slatina
CONSTANȚIN ȘTELIAR
Emil MOȚ

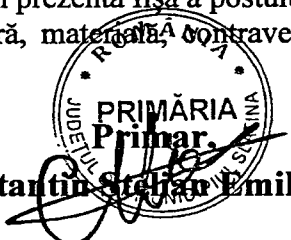
Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Îndrumare Asociații de Proprietari

- exercită control financiar – contabil asupra activității asociațiilor de proprietari din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- coordonează, sprijină și îndrumă activitatea asociațiilor de proprietari și a asociațiilor de chiriași pentru realizarea scopurilor și a sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- efectuează verificări în cadrul asociațiilor, la sesizarea cetățenilor ;
- verifică legalitatea stabilirii și repartizării cheltuielilor comune de către administratorii asociațiilor de proprietari, în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- verifică împreună cu colegii din cadrul compartimentului și răspunde în termenul legal sesizărilor persoanelor fizice și juridice ;
- participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari, conform repartizării;
- verifică și răspunde / soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și dispozițiile primarului, care au legătură cu domeniul său de activitate ;
- îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului ierarhic superior și a conducerii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege ;
- răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii, ROF și RI;
- respectă prevederile părții a VI-a, titlurile I și II din Codul Administrativ;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;
- este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.
- are obligația arhivării, inventarierei și predării tuturor documentelor gestionate la responsabilul cu arhiva din cadrul direcției, conform Legii Arhivelor Naționale.
- stabilirea graficului și a tematicii de control, conform legislației în vigoare, privind Asociațiile de Proprietari.

In conformitate cu prevederile art.15 alin (1) pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 fiecarui lucrator ii revin si urmatoarele atributii:

„Cunoasterea si respectarea documentelor interne (proceduri ,instructiuni) si externe (prescriptii, normative, legislatie, reglementari) aplicabile, inclusiv alte reglementari legale si cerinte in domeniul securitatii si sanatatii in munca prevazute de Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 , H.G. 1425/2006”

Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin conform legislației în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.


PRIMĂRIA
Primar,
Constantin Ștefan Emil MOT

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari

Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului;
11. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.


Constantin Stelian Emil ȘOȚ

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă cu durată normală a timpului de lucru
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice
		- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.



Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ