



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. 19586/02.03.2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **03 aprilie 2018**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **05 aprilie 2018**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcțiilor de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Juridic, APL

Compartimentul Juridic, Contencios

– consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – 2 posturi

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională

– consilier, 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](#);
- [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 după caz, a [adeverinței](#) eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate, sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **02.03 – 21.03.2018** inclusiv.

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

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții 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

**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Serviciul Juridic, APL Compartimentul Juridic, Contencios – consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – 2 posturi	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -
2	Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională – consilier, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

**Serviciul Juridic, APL
Compartimentul Juridic, Contencios**

Postul: consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României, republicată.
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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
11. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările ulterioare;
12. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. Normele metodologice de aplicare la Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate din Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009;
14. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, modificată și completată prin OUG nr.107/2017;
17. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin HG nr. 867/2016.

BIBLIOGRAFIE

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

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională

Postul: consilier, clasa I, grad profesional debutant – 1 post

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016, aprobată prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;
13. Memorandumul cu tema: Aprobarea acțiunilor și documentelor privind pregătirea accesării și implementării fondurilor europene în perioada 2014 – 2020;
14. Principalele institutii ale UE (Parlamentul European, Consiliul European, Consiliul Uniunii Europene, Comisia Europeana, Curtea de Justitie a Comunitatilor Europene, Comitetul Economic si Social, , Curtea Europeana de Conturi, Comitetul Regiunilor, Mediatorul European, Banca Centrala Europeana, Banca Europeana de Investitii, Fondul European de Investitii): http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_ro.htm
15. Ordonanță de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată de Legea nr.142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Juridic, APL - Compartimentul Juridic, Contencios

1. Reprezintă municipiul, primarul municipiului Slatina, Consiliul Local Slatina și Comisia Locală pentru aplicarea Legilor fondului funciar, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, exercită acțiunile și promovează căile legale de atac, urmează procedura pentru obținerea titlurilor executorii, inițiază orice alte demersuri prevăzute de procedura civilă și penală în vederea susținerii și realizării intereselor Primăriei municipiului Slatina;
 2. Formulează întâmpinare conform Codului de Procedură Civilă prin care răspunde în scris la pretențiile formulate de reclamant arătând totodată și apărările sale;
 3. Atașează dosarului de instanță constituit și arhivat dovada transmiterii cererii de chemare în judecată, a întâmpinării sau a căilor de atac;
 4. Solicită instanței copii certificate după deciziile pronunțate în căile extraordinare de atac;
 5. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor funcționale pentru începerea executării silite în cazul hotărârilor judecătorești rămase definitive sau a hotărârilor altor organe cu atribuții jurisdicționale;
 6. Concepe și tehnoredactează acțiunile în justiție, plângerile penale sau sesizările către organele de poliție, Parchet, instanță, întocmește și verifică răspunsurile la actele cerute de aceste organe și formulează apărările pe care le crede de cuviință pentru susținerea intereselor Primarului municipiului Slatina, Consiliul local și Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
 7. Întocmește întrebări și formulează răspunsuri la interogatoriile admise de instanțele de judecată și la adresele emise de aceasta;
 8. Constituie dosare pentru cauzele ce formează obiectul litigiilor în care este angajată instituția și răspunde de integritatea, securitatea și confidențialitatea dosarelor repartizate;
 9. Participă la audiențele ținute de conducerea instituției;
 10. Asigură înregistrarea tuturor citațiilor/comunicărilor/extraselor/publicațiilor de vânzare într-un registru special și repartizarea acestora către serviciile cărora le sunt destinate;
 11. Semnează pentru legalitate acte ce angajează răspunderea patrimonială a primăriei care provin de la serviciile, birourile și compartimentele cărora acordă consultanță juridică, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, cu excepția actelor încheiate în formă autentică;
 12. Semnează pentru legalitate referatele și rapoartele de specialitate ce stau la baza promovării actelor administrative care provin de la serviciile, birourile și compartimentele cărora acordă consultanță juridică din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
 13. Participă la întocmirea lucrărilor pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlament, Președintele României și a organelor locale, precum și a referendum-urilor organizate potrivit legii;
 14. Răspunde de respectarea prevederilor Statutului funcționarilor publici, Regulamentul intern și Codului de conduită a funcționarilor publici;
 15. Îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 400/2015 și din aplicarea sistemului de management al calității ISO 9001;
 16. Cunoaște și respectă documente interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. 1425/2006;
 17. Gestionează corect sistemul informatic ”INDACO CID”;
 18. Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției și se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- Arhivează toate documentele pe care le gestionează.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională

1. Elaborează sau verifică după caz cereri de finanțare puse la dispoziție de firma de consultanță, pentru participarea la programele de asistență financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori;
 2. Studiază continuu evoluția cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidul de finanțare, inclusiv anexele aferente, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada de precontractare a întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia;
 3. Participă la coordonarea, implementarea și monitorizarea proiectelor inclusiv în perioada ex-post derulate în cadrul instituției;
 4. Participă în echipele de proiect conform dispozițiilor primarului, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate;
 5. Participă la realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității serviciului;
 6. Asigură activitatea de relații publice în vederea inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare și înfrățire;
 7. Participă la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
 8. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
 9. Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului municipiului Slatina și hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
 10. Redactează adresele de solicitare informații pentru toate serviciile și direcțiile din cadrul instituției și către alte instituții ale statului și se ocupă de centralizarea, păstrarea și arhivarea lor;
 11. Participă la elaborarea matricei SWOT, la identificarea obiectivului general și a obiectivelor specifice ale strategiei de dezvoltare, participă la identificarea soluțiilor de intervenție prin propuneri de reglementări, propune portofoliul de proiecte. Participă la organizarea de consultări în vederea elaborării strategiei de dezvoltare, preia propunerile și observațiile și operează modificările care se impun în documentație;
 12. Arhivează și răspunde de documentele compartimentului până la predarea lor;
 13. 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;
 14. Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției și se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
 15. În relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
 16. Răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.;
 17. Cunoaște și respectă documente interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. 1425/2006;
 18. Îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr. 400/2016;
- Gestionează aplicația informatică CID.