



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. 40651 / 14.05.2021

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs de recrutare în data de **15 iunie 2021**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă, pentru ocuparea funcțiilor publice locale de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Achiziții Publice

consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

- 1 post

consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant

- 1 post

Serviciul Indrumare Asociații de Proprietari

inspector, clasa I, grad profesional asistent

- 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 **14.05.2021-02.06.2021 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

Primar
Constanța Stelina Emil MOT

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice locale de execuție vacante 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 Achiziții Publice – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		<p align="center">Condiții specifice</p> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
2.	Serviciul Achiziții Publice – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		<p align="center">Condiții specifice</p> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul
3.	Serviciul Indrumare Asociații de Proprietari – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		<p align="center">Condiții specifice</p> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

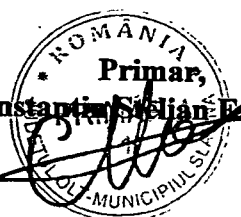
* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare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



Primar
Constantin Stelian Emil MOT

Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Achiziții Publice

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de lege pentru achiziția directă, achiziție inițiată de autoritatea contractantă prin compartimentele din subordine;
- elaborează, pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte, formularele destinate pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse;
- redactează pentru fiecare procedură de achiziție publică modelul de contract al achiziției publice (Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii și specifice), prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice, model de contract care va fi avizat de Serviciul Juridic contencios din cadrul Primăriei municipiului Slatina și compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Slatina care a solicitat achiziția;
- redactează documentul DUAE și a instrucțiunilor către ofertanți/candidați (fișa de date a achiziției). Odată cu instrucțiunile către ofertanți/candidați (fișa de date a achiziției) va încarcă în SEAP, documentul DUAE, caietul de sarcini, modelele de formulare și modelul de contract, strategia de contractare, declarația conform art.59 din Legea nr.98/2016;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, respectiv, publică în SEAP anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare la procedurile de atribuire a achizițiilor publice, erate la anunțurile/invitațiile de participare (dacă este cazul), anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe pe baza referatelor de necesitate și specificațiilor tehnice transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește proiecte de hotărâri specifice serviciului;
- cercetează, rezolvă sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- respectă confidențialitatea actelor și documentelor de care ia cunoștință în activitatea din cadrul primăriei;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- 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;
- respectă prevederile R.O.F. și R.I.;
- respectă prevederile părții VI, titlul I și II din Codul Administrativ;
- cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006;
- gestionează aplicația CID.


Primar,
Constantin Stelian Emil Moț

Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Achiziții Publice

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de lege pentru achiziția directă, achiziție inițiată de autoritatea contractantă prin compartimentele din subordine;
- elaborează, pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte, formularele destinate pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse;
- redactează pentru fiecare procedură de achiziție publică modelul de contract al achiziției publice (Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii și specifice), prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice, model de contract care va fi avizat de Serviciul Juridic contencios din cadrul Primăriei municipiului Slatina și compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Slatina care a solicitat achiziția;
- redactează documentul DUAЕ și a instrucțiunilor către ofertanți/candidați (fișa de date a achiziției). Odată cu instrucțiunile către ofertanți/candidați (fișa de date a achiziției) va încarcă în SEAP, documentul DUAЕ, caietul de sarcini, modelele de formulare și modelul de contract, strategia de contractare, declarația conform art.59 din Legea nr.98/2016;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, respectiv, publică în SEAP anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare la procedurile de atribuire a achizițiilor publice, erate la anunțurile/invitațiile de participare (dacă este cazul), anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe pe baza referatelor de necesitate și specificațiilor tehnice transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește proiecte de hotărâri specifice serviciului;
- cercetează, rezolvă sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- respectă confidențialitatea actelor și documentelor de care ia cunoștință în activitatea din cadrul primăriei;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- 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;
- respectă prevederile R.O.F. și R.I;
- respectă prevederile părții VI, titlul I și II din Codul Administrativ;
- cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006;
- gestionează aplicația CID.


Constantin Stelian Ionel Moț

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent 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;
- constată faptele care constituie contravenții și aplică sancțiuni în baza împuternicirii date de primarul municipiului Slatina ;
- verifică și răspunde / soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, care însoțesc proiectele de acte normative ;
- 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.
- Cunoasterea și respectarea documentelor interne (proceduri ,instructiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementari) aplicabile, inclusiv alte reglementari legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Munca nr.319/2006 , H.G. 1425/2006”


Primar
Constanțin Ștefan Enăil Moț

BIBLIOGRAFIE

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

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

1. Titlul I și II al părții a VI – a din 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. 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, republicată;
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, aprobat prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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;
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestățiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ



BIBLIOGRAFIE

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

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant

1. Titlul I și II al părții a VI – a din 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. 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, republicată;
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, aprobat prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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;
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,
Constanța Stelian Emil MOȚ



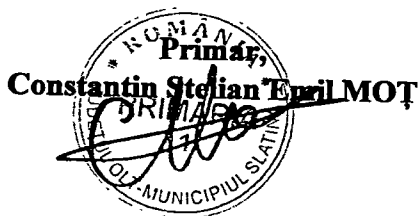
BIBLIOGRAFIE

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

Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari

Postul: – inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Titlul I și II al părții a VI – a din 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.



TEMATICĂ

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

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

1. Titlul I și II al părții a VI – a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
2. Constituția României, republicată – **integral**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni**;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora**;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare**;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
12. 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 - **integral**;
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.


Primar,
Constantin Stelian Bănuț MOT

TEMATICĂ

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

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant

5. Titlul I și II al părții a VI – a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
6. Constituția României, republicată – **integral**;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni**;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora**;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare**;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
12. 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 - **integral**;
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

Primar,
Constantin Ștefan Emil MOT



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

Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari

Postul: – inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Titlul I și II al părții a VI – a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
2. Constituția României, republicată – **integral**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora**;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare**;
8. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Dispoziții privind reglementarea aspectelor sociale, economice, tehnice și juridice ale construcției și folosinței locuințelor** ;
9. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările ulterioare - **integral**;
10. Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului – **integral**.
11. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - **Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situații financiare, contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, contravenții și infracțiuni**

Primar,
Constantin Stelian Emi MOT

