



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA**  
**DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU**

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt, 230032  
Telefon: 0249/416420; fax: 0249/416426

Nr. 4354/09.05.2023

## ANUNȚ

**Direcția Administrare Patrimoniu**, cu sediul în **Str. Unirii, nr. 2B, Slatina**, organizează concurs de recrutare în data de **13.06.2023** ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă, pentru ocuparea funcțiilor publice locale de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, după cum urmează:

### **Biroul Evidență Domeniu public și privat**

- ID 449856, inspector, clasa I -nivel studii superioare, grad profesional principal - **1 post;**
- ID 434360, inspector, clasa I -nivel studii superioare, grad profesional asistent - **1 post;**

### **Compartimentul Resurse Umane,relații cu publicul**

- ID 469231, inspector, clasa I -nivel studii superioare, grad profesional asistent - **1 post;**

### **Birou Contabilitate**

- ID 565771, consilier, clasa I -nivel studii superioare, grad profesional asistent - **1 post;**

### **Biroul Programe de dezvoltare locală**

- ID 572855, inspector, clasa I -nivel studii superioare, 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 munca 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, 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.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției în perioada **09.05.2023 – 29.05.2023 inclusiv**.

Bibliografia, tematica, 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 conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu, persoana de contact: Broboană Elena Roxana - inspector, clasa I, grad profesional asistent, telefon: 0249/ 416420, fax: 0249416426, e-mail: dap.slatina@gmail.com



**Director executiv,  
Mihaila DEACONU**

**Condiții de participare la concursul  
de ocupare a funcțiilor publice locale de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru  
din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu**

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE PUBLICĂ	CONDIȚII GENERALE/ CONDIȚII SPECIFICE
1	<p><b>I. Birou Evidență Domeniu Public și Privat</b> - inspector, clasa I, grad profesional principal</p> <p>1 post</p>	<p>- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*</p> <p>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;</p> <p>-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: <b>5 ani</b>;</p>
	<p>- inspector, clasa I, grad profesional asistent</p> <p>1 post</p>	<p>- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*</p> <p>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;</p> <p>-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: <b>un an</b>;</p>
2	<p><b>II. Compartimentul Resurse Umane, relații cu publicul</b> -inspector, clasa I, grad profesional asistent</p> <p>1 post</p>	<p>- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*</p> <p>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;</p> <p>-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: <b>un an</b>;</p>

3	<b>III. Birou Contabilitate</b> - consilier, 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* - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice; -vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: <b>un an</b> ;
4	<b>IV. Birou Programe de dezvoltare locală</b> - inspector, 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* - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ; -vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: <b>nu este cazul</b> ;

\*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.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Mihaila DEACONU**



**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul  
Biroului Evidență Domeniu public și privat**

- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației în vigoare cu privire la activitățile specifice ce se desfășoară în cadrul Biroului Evidență Domeniu Public și Privat;
- ține evidența bunurilor ce fac parte din patrimoniul public al municipiului Slatina, ce cuprinde categorii de bunuri mobile și imobile, cuprinse în inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului Slatina însușit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 66/1999 modificată și completată și atestat de guvern prin H.G. nr. 1355/2001, completată prin H.G. nr. 1553/2009, și întreprinde demersuri privind actualizarea inventarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de modificările intervenite în cadrul unor bunuri și completările cu bunuri intrate în patrimoniu prin modalitățile prevăzute de lege;
- ține evidența bunurilor ce fac parte din patrimoniul privat al municipiului Slatina, cuprinse în inventarul însușit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 130/2020, și întreprinde demersuri privind actualizarea permanentă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de modificările și completările cu bunuri intrate în patrimoniu prin modalitățile prevăzute de lege
- identifică bunuri ce fac parte din patrimoniul municipiului Slatina, care nu au fost inventariate ca bunuri ce aparțin domeniului public sau privat și propune inventarierea acestora;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului Slatina și decizii ale directorului executiv al Direcției Administrare Patrimoniu, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Direcției Administrare Patrimoniu care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- participă la inventarierea anuală ce se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra bunurilor ce fac parte din patrimoniul municipiului Slatina;
- în urma inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al municipiului Slatina, face propuneri de reactualizare a inventarelor bunurilor din domeniul public și din domeniul privat al municipiului Slatina, în conformitate cu modificările intervenite, constând în intrări/iesiri de bunuri în și din domeniul public și privat al municipiului Slatina, operând:
  - a)- intrările de bunuri în patrimoniul public sau privat, după caz, în situațiile dobândirii acestora prin investiții sau achiziții din fonduri publice, prin donații sau prin transferuri, în condițiile legii;
  - b) - înregistrarea scoaterii din inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat, a unor categorii de bunuri: înstrăinate în condițiile legii, retrocedate în temeiul prevederilor legale în vigoare, scoase din funcțiune, în vederea valorificării, casării și, după caz, demolării, trecerii unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;
  - c)- modificări intervenite la valorile de inventar ale bunurilor, rezultate ca urmare a reevaluărilor efectuate conform legislației în vigoare;
- verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Slatina, și face propuneri privind administrarea eficientă în condițiile legii;
- întocmește documentații privind darea în administrare, atribuirea în folosință gratuită a unor bunuri din patrimoniul municipiului Slatina, către instituții publice, servicii de interes public;
- întocmește documentații: (caiete de sarcini, studii de oportunitate, după caz, note de fundamentare) ce stau la baza concesiunii, vânzării, închirierii de bunuri imobile din patrimoniul municipiului Slatina;

- întocmește documentații pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii, închirierii, vânzării de bunuri din patrimoniul municipiului Slatina, aprobate de Consiliul Local al municipiului Slatina în condițiile legii;
- întocmește acorduri de principiu pentru ocupare temporară teren domeniu public al municipiului Slatina, în vederea executării de lucrări de racordare la rețele de utilități a unor imobile proprietăți private sau obiective de investiții publice;
- răspunde în termenul legal cererilor, petițiilor, sesizărilor, repartizate spre soluționare de șeful de birou;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Slatina și dispozițiile primarului municipiului Slatina, care au legătură cu activitatea biroului și deciziile directorului executiv al Direcției Administrare Patrimoniu;
- ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează potrivit legii, asigură predarea acestora la arhiva primăriei;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Direcției Administrare Patrimoniu și Primăriei municipiului Slatina, potrivit legii;
- 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;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare în situația în care este programat.
- răspunde de respectarea prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a IV- a;
- ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2016 și H.G. nr. 1425/2006;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform O.M.F.P. nr. 600/2018;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de către conducerea Direcției Administrare Patrimoniu;
- gestionează corect sistemul informatic de registratură SCIM, conform parolei de utilizator,
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau îi revin în conformitate cu legislația în vigoare.


**Director executiv,**  
**Mihaila DEACONU**

**BIBLIOGRAFIE**  
**Biroul Evidență Domeniu public și privat**

**Postul: inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional principal**

1. **Constituția României**, republicată ;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. **Titlul I și II** al Părții a-VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Titlul III**, al Părții I din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
6. **Titlul I,II,III,IV, V (Capitolul I-IV),VI,VII** al Părții a III-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Titlul I,II** al Părții a-V-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
8. **Legea 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare ;
9. **Legea 7/1996** cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea 98/2016** privind achizițiile publice ,cu modificările și completările ulterioare ;
11. **Legea 15/2003** privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Hotărârea de Guvern nr. 392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, orașelor, al municipiilor și județelor .





**TEMATICA**  
**Biroul Evidență Domeniu public și privat**

**Postul: inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional principal**

1. **Constituția României, republicată -integral;**
2. **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **-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. **Titlul I și II** al Părții a-VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
5. **Titlul III**, al Părții I din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
6. **Titlul I,II,III,IV, V (Capitolul I-IV),VI,VII** al Părții a III-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
7. **Titlul I,II** al Părții a-V-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
8. **Legea 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
9. **Legea 7/1996** cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
10. **Legea 98/2016** privind achizițiile publice ,cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
11. **Legea 15/2003** privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
12. **Hotărârea de Guvern nr. 392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, orașelor, al municipiilor și județelor **-integral.**

**Director executiv,**  
**Mihaila DEACONU**





**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul  
Biroului Evidență Domeniu public și privat**

- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației în vigoare cu privire la activitățile specifice ce se desfășoară în cadrul Biroului Evidență Domeniu Public și Privat;
- ține evidența bunurilor ce fac parte din patrimoniul public al municipiului Slatina, ce cuprinde categorii de bunuri mobile și imobile, cuprinse în inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului Slatina însușit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 66/1999 modificată și completată și atestat de guvern prin H.G. nr. 1355/2001, completată prin H.G. nr. 1553/2009, și întreprinde demersuri privind actualizarea inventarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de modificările intervenite în cadrul unor bunuri și completările cu bunuri intrate în patrimoniu prin modalitățile prevăzute de lege;
- ține evidența bunurilor ce fac parte din patrimoniul privat al municipiului Slatina, cuprinse în inventarul însușit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 130/2020, și întreprinde demersuri privind actualizarea permanentă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de modificările și completările cu bunuri intrate în patrimoniu prin modalitățile prevăzute de lege;
- identifică bunuri ce fac parte din patrimoniul municipiului Slatina, care nu au fost inventariate ca bunuri ce aparțin domeniului public sau privat și propune inventarierea acestora;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului Slatina și decizii ale directorului executiv al Direcției Administrare Patrimoniu, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Direcției Administrare Patrimoniu care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- participă la inventarierea anuală ce se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra bunurilor ce fac parte din patrimoniul municipiului Slatina;
- în urma inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al municipiului Slatina, face propuneri de reactualizare a inventarelor bunurilor din domeniul public și din domeniul privat al municipiului Slatina, în conformitate cu modificările intervenite, constând în intrări/iesiri de bunuri în și din domeniul public și privat al municipiului Slatina, operând:
  - a)- intrările de bunuri în patrimoniul public sau privat, după caz, în situațiile dobândirii acestora prin investiții sau achiziții din fonduri publice, prin donații sau prin transferuri, în condițiile legii;
  - b) - înregistrarea scoaterii din inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat, a unor categorii de bunuri: înstrăinate în condițiile legii, retrocedate în temeiul prevederilor legale în vigoare, scoase din funcțiune, în vederea valorificării, casării și, după caz, demolării, trecerii unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;
  - c)- modificări intervenite la valorile de inventar ale bunurilor, rezultate ca urmare a reevaluărilor efectuate conform legislației în vigoare;
- verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Slatina, și face propuneri privind administrarea eficientă în condițiile legii;
- întocmește acorduri de principiu pentru ocupare temporară teren domeniul public al municipiului Slatina, în vederea executării de lucrări de racordare la rețele de utilități a unor imobile proprietăți private sau obiective de investiții publice;
- răspunde în termenul legal cererilor, petițiilor, sesizărilor, repartizate spre soluționare de șeful de birou;

- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Slatina și dispozițiile primarului municipiului Slatina, care au legătură cu activitatea biroului și deciziile directorului executiv al Direcției Administrare Patrimoniu;
- ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează potrivit legii, asigură predarea acestora la arhiva primăriei;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Direcției Administrare Patrimoniu și Primăriei municipiului Slatina, potrivit legii;
- 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;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare în situația în care este programat.
- răspunde de respectarea prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a IV- a;
- ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2016 și H.G. nr. 1425/2006;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform O.M.F.P. nr. 600/2018;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de către conducerea Direcției Administrare Patrimoniu;
- gestionează corect sistemul informatic de registratură SCIM, conform parolei de utilizator,
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau îi revin în conformitate cu legislația în vigoare.

**Director executiv,  
Mihaila DEACONU**



**BIBLIOGRAFIE**  
**Biroul Evidență Domeniu public și privat**

**Postul: inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional asistent**

1. **Constituția României**, republicată
2. **Ordonanța de Urgență nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **Titlul I și II al Părții a-VI-a** din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. **Titlul III**, al Părții I din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
6. **Titlul I,II,III,IV, V (Capitolul I-IV),VI,VII** al Părții a III-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
7. **Titlul I,II** al Părții a-V-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
8. **Legea 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare
9. **Legea 7/1996** cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare
10. **Legea 98/2016** privind achizițiile publice ,cu modificările și completările ulterioare
11. **Legea 15/2003** privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate, cu modificările și completările ulterioare
12. **Hotărârea de Guvern nr. 392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, orașelor, al municipiilor și județelor

**Director executiv,**  
**Mihaila DEACONU**



**TEMATICA**  
**Biroul Evidență Domeniu public și privat**

**Postul: inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional asistent**

1. **Constituția României, republicată -integral;**
2. **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **-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. **Titlul I și II** al Părții a-VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
5. **Titlul III**, al Părții I din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
6. **Titlul I,II,III,IV, V (Capitolul I-IV),VI,VII** al Părții a III-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
7. **Titlul I,II** al Părții a-V-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
8. **Legea 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
9. **Legea 7/1996** cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
10. **Legea 98/2016** privind achizițiile publice ,cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
11. **Legea 15/2003** privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate, cu modificările și completările ulterioare **-integral;**
12. **Hotărârea de Guvern nr. 392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, orașelor, al municipiilor și județelor **-integral.**

**Director executiv,**  
**Mihaila DEACONU**



## **Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Resurse Umane, relații cu publicul**

- primește, înregistrează și urmărește rezolvarea petițiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- primește, înregistrează, transmite corespondența către serviciile, birourile și compartimentele direcției și primăriei;
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- primește persoanele din afara instituției, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent; menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise) ;
- copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- asigură legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor care au relații de serviciu cu angajații direcției;
- clasează și arhivează petițiile;
- completarea borderourilor și plicurilor pentru expedierea corespondenței prin poștă;
- eliberarea fluturașilor în care se menționează documentele necesare obținerii unor acte administrative ;
- expediază răspunsurile la adresele formulate către primărie și alte instituții;
- întocmește referate, adrese;
- asigurarea consultanței vizavi de cetățeni privind completarea corectă a formularelor tipizate;
- gestionează registrul de intrare-ieșire a corespondenței, în condițiile legii, pentru documentele înregistrate când sistemul informatic nu funcționează;
- creează și gestionează o bază de date cu informațiile de interes public care se comunică din oficiu, potrivit legii;
- ia măsuri de întocmire și comunicare a raportului de activitate al Direcției Administrare Patrimoniu;
- furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege;
- se ocupa de organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, fiind persoana desemnată pentru aplicare Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- transmite și solicită șefilor de servicii/birouri/compartimente furnizarea informațiilor necesare întocmirii programelor, strategiilor și raportărilor săptămânale, lunare sau ori de câte ori sunt solicitate de conducerea instituției;
- organizarea în bune condiții a activității privind audiențele directorului;
- culege informații, date statistice necesare întocmirii raportărilor solicitate de Primăria municipiului Slatina, le centralizează și le depune, cu respectarea termenelor;
- face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității ;
- respectă Statutul funcționarilor publici și normele de conduită ale funcționarilor publici;
- ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează în condițiile legii, asigură predarea acestora la arhiva instituției;
- participă obligatoriu la prelucrarea legislației;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului municipiului Slatina și deciziile directorului direcției;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Direcției Administrare Patrimoniu și Primăriei municipiului Slatina;
- 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;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., SSM, R.O.F., R.O.I.;

- răspunde de respectarea prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 - Partea a VI-a, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 600/2018;
- se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- gestionează corect sistemul informatic de registratura SCIM, conform parolei de utilizator;
- arhivează toate documentele pe care le gestionează.

**Director executiv,**  
**Mihaila DEACONU**



**BIBLIOGRAFIE**  
**Compartimentul Resurse Umane, relații cu publicul**

**Postul: inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional asistent**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II al Părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. completările ulterioare;
6. Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare;

**Director executiv,**  
**Mihaila DEACONU**





**TEMATICA**  
**Compartimentul Resurse Umane, relații cu publicul**

**Postul: inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional asistent**

1. Constituția României, republicată – **integral**;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**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. Titlul I și II al Părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
5. Ordonanta 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor , cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
6. Ordonanta 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale,cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
7. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
8. Hotararea 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

**Director executiv,**  
**Mihaila DEACONU**



## **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului Contabilitate**

- tine evidenta contabila cronologic și sistematic prin inregistrarea in conturi (sintetice și analitice) a tuturor operatiunilor conform legislatiei în vigoare, pentru capitolele bugetare 700250, 701050, 74020501 si acceseaza aplicatiile informatice utilizate de Biroul Contabilitate pentru inregistrarea operatiunilor in contabilitate (inregistreaza note contabile plati, obligatii salarii, cheltuieli materiale- consumuri, transferuri, amortizare, casa, pos, debitori, creditori, etc.);
- verifica documentele primite din punct de vedere al respectarii incadrării în categoria documentelor justificative conform legislatiei în vigoare;
- întocmeste si semneaza la “semnatura 2” olograf sau cu certificatul digital pentru semnatura electronica cec-uri, note de corectie, ordinele de plata pentru plata salariilor, impozitelor si contributiilor aferente salariilor, furnizorilor și a altor taxe conform legislatiei în vigoare pentru capitolele bugetare 7700250, 701050 și 74020501, cu respectarea Ordinului nr. 1792/2002;
- acceseaza sistemul ForExeBug, aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare)-pentru transmitere OPME si vizualizare notificari, extrasele de cont, situatii financiare;
- verifica ca documentele pe care le primeste pentru intocmirea ordinelor de plata si contabilizare sa fie insotite de documente justificative si sa se incadreze in prevederile bugetare aprobate, sa poarte semnaturile persoanelor abilitate (semnatura la compartiment de specialitate, compartiment contabilitate, viza „bun de plata” viza CFP, semnatura ordonator de credite);
- tine evidenta contabila cronologic și sistematic a operatiunilor privind clientii și a operatiunilor privind TVA pentru Direcția Administrare Patrimoniu, întocmeste și transmite către ANAF lunar/ trimestrial după caz, declaratiile referitoare la TVA;
- participa la intocmirea, rectificarea bugetul de venituri si cheltuieli al Directiei Administrare Patrimoniu Slatina, listelor de investitii si a fiselor de obiectivelor de investitii ;
- participa la elaborarea proiectelor politicilor si strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor si statisticilor din domeniul financiar-contabil;
- participa la intocmirea situatiilor lunare și trimestriale aferente dării de seama contabile si la intocmirea situatiilor lunare, trimestriale si anuale care se transmit in sistemul ForExeBug;
- participa la procesul de inventariere anuala, respectand normele prevazute de Ordinul 2861/2009 cu modificarile și completarile ulterioare;
- ii este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare nu intra in competenta sa sau sa intervina pentru solutionarea acestora, fara viza/rezolutia sefului direct;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului Local Slatina, dispozitiile Primarului municipiului Slatina, deciziile directorului Directiei Administrare Patrimoniu;
- respecta normele legale privind intocmirea documentelor si circuitul acestora;
- raspunde de respectarea normelor PSI, protectia muncii, ROF si ROI;
- răspunde de respectarea prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 - Partea a VI-a, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- păstrează în condiții de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- ia masuri pentru cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006;

- - răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 600/2018;
- se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate spre rezolvare de către conducerea Direcției Administrare Patrimoniu;
- gestionează corect sistemul informatic de registratura SCIM, conform parolei de utilizator;
- arhivează toate documentele pe care le gestionează;
- gestionează corect aplicațiile informatice (modulele IndecoSoft) din cadrul Biroului Contabilitate și păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces ;

**Director executiv,  
Mihaila DEACONU**



**BIBLIOGRAFIE**  
**Biroul Contabilitate**

**Postul: consilier, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional asistent**

1. Constituția României, republicată .
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
5. Titlul I și II al Părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .
6. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare .
8. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare .
9. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste , cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale.

**Director executiv,**  
**Mihaila DEACONU**



**TEMATICA**  
**Birou Contabilitate**

**Postul: consilier, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional asistent**

1. Constituția României, republicată – **integral**;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-**Cap. I -principii si definiții, Cap. II - dispoziții speciale ;**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Cap. II - egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbați în domeniul muncii Cap. III- egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare;**
4. Titlul I și II al Părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - **integral**
6. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - **Capitolul 3 – Garanții și Capitolul 4 – Raspunderi ;**
7. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare - **integral**;
8. **Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste , cu modificările și completările ulterioare.- integral**;
9. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale - **integral**;

**Director executiv,**  
**Mihaila DEACONU**



**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul  
Biroului Programe de dezvoltare locală**

- asigură verificarea evidenței contractelor de reabilitare termica, a stabilirii ratelor si a dobânzilor aferente, periodic;
- introducerea corecta a datelor debitorilor in programul informatic precum si verificarea incasarilor lunare, trimestriale, anuale;
- asigura si urmareste încasarea debitelor, a ratelor si a dobânzilor reprezentând obligații de plata catre bugetul local, a blocurilor repartizate ;
- intocmește situații lunare și adrese către beneficiarii programului de reabilitare termică ori de câte ori este necesar și ia masuri de recuperare a debitelor;
- intocmește și transmite persoanelor fizice si juridice, înștiințări de plată si somatii, acolo unde este cazul, privind costul lucrărilor de reabilitare termică;
- participă la organizarea și desfășurarea programelor locale derulate prin Directia Administrare Patrimoniu;
- organizează activitatea privind relațiile cu publicul conform competențelor;
- asigură publicitatea și accesul liber la informațiile publice, cu precădere la acele informații care asigură pregătirea ofertelor si participarea la licitații;
- furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținand cont de excepțiile prevăzute de lege;
- asigură corectitudinea legală a contractelor care implică Directia Administrare Patrimoniu;
- gestioneaza si transmite catre Compartimentul Juridic , documentatia necesara privind obtinerea de hotarari judecatoresti ,pentru recuperarea debitului restant;- intocmește proiecte de acte normative (dispoziții si proiecte de hotărâri), și referate de aprobare sau raport de specialitate, după caz care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă,
- se comporta civilizat în relațiile cu clienții,colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- 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 stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- 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;
- răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii,ROF și ROI;
- 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.
- îndeplinește orice alte sarcini primite din parte șefului ierarhic superior și a conducerii Direcției Administare Patrimoniu;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare în situația în care este programată.
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina , dispozițiile primarului municipiului Slatina, date în competența direcției si deciziile directorului Direcției Administrare Patrimoniu.
- raspunde de respectarea prevederilor Statutului functionarilor publici aprobat prin O.U.G.57/2019-Partea a VI-a, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ia masuri pentru 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 de Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 si H.G. nr.1425/2006;

- raspunde de indeplinirea sarcinilor ce ii revin, conform documentatiei aplicabile, in vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr.600/2018;

-gestioneaza corect sistemul informatic de registratura SCIM, conform parolei de utilizator;

-arhiveaza toate documentele pe care le gestioneaza;

-este obligat sa conserve si sa pastreze fondurile fixe si cele de inventar;

-raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a tuturor atributiilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului sau care ii revin in conformitate cu legislatia in vigoare;

-este obligat să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Director executiv,  
Mihaila DEACONU**





## **BIBLIOGRAFIE**

### **Biroul Programe de dezvoltare locală**

**Postul: inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional debutant**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Titlul I și II al Părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. **OUG 18/2009**, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordin 163/2009** privind Normele de aplicare a OUG 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 561/19.12.2013 privind nivelul contribuției proprii a Municipiului Slatina la Programul Operational Regional Axa Prioritara 1- Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbane de creștere, subdomeniul – sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe și instituirea taxei de reabilitare termică;

**Director Executiv,  
Mihaila DEACONU**



**TEMATICA**  
**Biroul Programe de dezvoltare locală**

**Postul: inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional debutant**

1. **Constituția României, republicată – Integral;**
2. **Ordonanța de Urgență nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **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. **Titlul I și II** al Părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Integral;**
5. **OUG 18/2009**, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare - **Integral;**
6. **Ordin 163/2009** privind Normele de aplicare a OUG 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare; - **Integral;**
7. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal republicată cu modificările și completările ulterioare - **Titlul III, Cap. IV, art.46, art.47; Titlul V, Cap.II, art.95, art.96, art.97; Titlul VIII, Cap.I, art.268, art.269, art.270;**
8. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr.561/19.12.2013 privind nivelul contribuției proprii a Municipiului Slatina la Programul Operational Regional Axa Prioritară 1-Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbane de creștere, subdomeniul – sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe și instituirea taxei de reabilitare termică – **Integral;**

**Director Executiv,**  
**Mihaila DEACONU**



## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

### Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută


**Limbi străine 1):**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator 2):**

**Cariera profesională 3):**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă4):**

1.....

2.....

**Persoane de contact pentru recomandări5):**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere6)**

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost

destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat

contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8)</sup> Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.