



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt
telefon 0249/416420 fax: 0249/416426

№: 4446 / 17-05-2018.

ANUNȚ

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în str. **Unirii nr. 2B**, mun. **Slatina**, în baza Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă;

I Compartimentul Inspecție Domeniul Public și Privat referent clasa III, grad profesional debutant

1 post

Concursul se organizează la sediul instituției, în data de **18.06.2018 ora 10,00 – proba scrisă și în data de 20.06.2018, ora 14,00 - interviul.**

Înscrierea la concurs și depunerea dosarelor se va face la sediul instituției în perioada **17.05.2018-05.06.2018 inclusiv.**

În vederea participării la concurs, candidatii vor depune dosarul de înscriere, ce va conține în mod obligatoriu :

- formular de înscriere ;
- curriculum vitae, model european comun ;
- copia actului de identitate ;
- copii ale diplomei de studii (diplomă bacalaureat), certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
- cazier judiciar.
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate , sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu , persoana de contact Ungureanu Marius Hristu inspector clasa I, grad profesional asistent, telefon (0249)416420- secretar al comisiei de concurs.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare sunt cele alăturate, fiind afișate și la sediul **Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu**, din str. Unirii nr. 2B.

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a
funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
	I Compartimentul Inspecție Domeniul Public și Privat referent, clasa III, grad profesional debutant - 1 post	-studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Condiții generale necesare ocupării unui post vacant sau temporar vacant

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar faceo incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



ATRIBUȚIILE

prevăzute în fișa postului pentru funcția:

referent clasa III, grad profesional debutant

Compartimentul Inspecție Domeniul Public și Privat

Monitorizează contractele privind delegarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat având ca obiect întreținerea, dezvoltarea și amenajarea parcurilor, a spațiilor verzi, a locurilor de joacă și a fântânilor arteziene, a salubrității, administrarea și exploatarea cimitirelor umane, construirea, modernizarea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, a târgurilor și oboarelor din municipiul Slatina precum și concesionare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare de către SC Compania de Apă Olt SA. .

- a) urmărește, controlează și supraveghează zilnic modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către concesionar atât faptic cât și scriptic;
- b) urmărește îndeplinirea de către concesionar a indicatorilor de performanță din contractul de concesiune (partea sa);
- c) inspectează bunurile de retur predate conform procesului verbal;
- d) verifică respectarea de către concesionar a prevederilor caietului de sarcini;
- e) urmărește zilnic lucrările ce se vor executa;
- f) verifică zilnic reclamațiile primite referitoare la derularea contractului și le aduce la cunoștința operatorului;
- g) verifică și vizează situațiile de lucrări specifice contractului și caietului de sarcini;
- h) verifică și inspectează domeniul public și privat al municipiului Slatina, întocmind ori de câte ori este cazul, note de constatare;

- răspunde în termenul legal cererilor, scrisorilor, sesizărilor;
- face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului;
- întocmește lunar raport de activitate și ori de câte ori este nevoie
- participă obligatoriu la prelucrarea legislației nou apărută ;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., protecția muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern.

- 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;

îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 și din aplicarea sistemului managerial al calității ISO 9001.

Director executiv
Narcisa Ionela IONESCU



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul
Direcției Administrare Patrimoniu

Compartimentul Inspecție Domeniu Public și Privat

Postul: referent, clasa a III-a, grad profesional debutant

– 1 post

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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;
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrare Patrimoniu-H.C.L nr 205/22.12.2016.
10. Constituția României republicată cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU

