



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA
DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU
Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt, 230032
Telefon: 0249/416420; fax: 0249/416426

Nr. 7052 / 06.07. 2021

ANUNȚ

Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în **Str. Unirii, nr. 2B, Slatina**, organizează concurs de recrutare în data de **09 august 2021**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, după cum urmează:

Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul

-ID 469230, 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 muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, 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.

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.

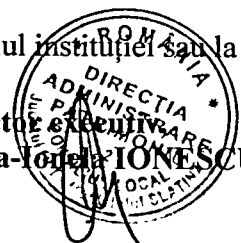
Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **06.07.2021 – 26.07.2021 inclusiv**, la adresa Str. Unirii, Nr.2B, Slatina, județul Olt, Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu, persoana de contact: Avram Silvia - inspector, clasa I, grad profesional superior.

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

Relații suplimentare se pot obține de la sediul instituției sau la telefon: 0249/ 416420.

Directora
Narcisa-Ionela IONESCU



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

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE PUBLICĂ	CONDIȚII GENERALE
1.	Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul -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*
		CONDIȚII SPECIFICE <ul style="list-style-type: none">- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;

*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,
Narcisa Ionescu**



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

Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul
Postul: inspector, clasa I – nivel studii superioare, grad profesional debutant

1. Titlul I și II al Părții a VI-a din O.U.G. 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. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 233/2002;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. O. U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
10. Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 53 din 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Director executiv
Narcisa Ionea IONESCU



TEMATICA


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

Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul

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

1. 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**;
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. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – **Proceduri privind participarea cetățenilor și asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**;
6. 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**;
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată de 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**;
8. 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**;
9. O. U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă – **integral**;
10. Hotărârea Guvernului nr. 537/2004 aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
11. Legea nr. 53 din 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Titlul II – Capitolul I, II, III și IV**.
12. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
13. H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
14. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

Director executiv,
Narcisa Ionela CURESCU



Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul

- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, în format de hârtie, conform legislației în vigoare;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale ale personalului contractual, conform legii;
- elaborează documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare al salariaților;
- întocmește documentația necesară pentru organizarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Serviciului Public, Direcția Administrare Patrimoniu;
- întocmește referate de specialitate și înaintează directorului executiv propunerile privind participarea personalului din cadrul Serviciului Public, Direcția Administrare Patrimoniu la cursurile de perfecționare;
- gestionează portalul de management al funcționarilor publici;
- completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților, pentru personalul contractual din instituție, conform legislației în vigoare;
- stabilește vechimea în muncă la încadrare în vederea acordării gradației aferente vechimii în muncă, urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru personalul angajat;
- completează și transmite anual (până la data de 31 octombrie, pentru luna septembrie a anului în curs), Registrul public de evidență a salariaților – formularul L153;
- completează și transmite declarația rectificativă la formularul L153 ori de câte ori este cazul;
- întocmește, ori de câte ori e nevoie, rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- soluționează petițiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul;
- rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- întocmește lunar, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontaje);
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea acesteia;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute în buget, împreună cu conducerea Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post (posturi ocupate și vacanțe) și ține evidența acestora pentru posturile din aparatul de specialitate, conform prevederilor legale;
- eliberează, la cerere, adevărinițe (medicale, de vechime în grad profesional, în completarea carnetului de muncă etc.) salariaților din cadrul Serviciului Public, Direcția Administrare Patrimoniu;
- asigură păstrarea, în bune condiții, a fondului arhivistic al Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul;
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Deciziile Directorului executiv al Serviciului Public, Direcția Administrare Patrimoniu, Dispozițiile Primarului Municipiului Slatina și Hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul resurselor umane;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare și ale Regulamentului intern ale Serviciului Public, Direcția Administrare Patrimoniu;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către directorul executiv al instituției, în domeniul de activitate al compartimentului, corespunzător pregătirii profesionale;
- gestionează corespunzător Sistemul Informatic de Registratură.

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**

