



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. 8046 / 126 / 01 / 2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **27 februarie 2018**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **01 martie 2018**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională

– consilier, clasa I, grad profesional asistent – 1 post

Compartimentul Relații cu Publicul

– 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;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **26.01 – 14.02.2018** inclusiv.

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

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

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

| Nr. crt. | Denumire funcție publică | Condiții specifice |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională – consilier, clasa I, grad profesional asistent – 1 post | - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an |
| 2 | Compartimentul Relații cu Publicul – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post | - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an |

BIBLIOGRAFIE

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

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională

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

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

BIBLIOGRAFIE

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

Compartimentul Relații cu Publicul

Postul: inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
7. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată și modificată prin Legea nr. 223/2002;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată de HG nr. 123/2002;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

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

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

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul

- gestionează aplicația informatică CID;
- înregistrare petiții;
- înregistrare și eliberare certificate de urbanism;
- înregistrare și eliberare autorizații de construire;
- înregistrare și eliberare autorizații de desființare;
- verificarea documentelor înregistrate cu privire la încadrarea termenelor de răspuns;
- înregistrarea citațiilor și a celorlalte acte de procedură ale instanței de judecată, organelor de poliție și parchet și repartizarea lor către compartimentele competente;
- primirea corespondenței de la Poșta și Poșta Specială;
- actualizarea petițiilor conform rezoluției conducerii instituției și repartizarea lor în condicile de corespondență pentru servicii, compartimente, direcții aparținând primăriei;
- actualizarea petițiilor pentru care s-a emis răspuns;
- întocmire adrese, referate;
- întocmirea săptămânală a raportului de activitate;
- înregistrare și eliberare certificate nomenclatură stradală;
- distribuirea corespondenței adresată conducerii instituției în registre instituite special cu această destinație;
- distribuirea corespondenței adresată compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor instituției în registre instituite special cu această destinație;
- completarea plicurilor pentru expedierea prin poștă;
- întocmirea borderourilor Poșta Specială;
- asigurarea consultanței vizavi de cetățeni privind completarea corectă a formularelor tipizate și îndrumarea lor către serviciile specializate pentru rezolvarea într-un timp cât mai scurt a solicitărilor;
- eliberarea fluturașilor în care se menționează documentele necesare obținerii diverselor acte administrative;
- afișarea în Punctul de Informare – Documentare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului municipiului Slatina, a modelelor de formulare tipizate, afișarea programului de audiențe;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului municipiului Slatina;
- arhivează documentele/lucrările compartimentului și le predă la arhiva unității potrivit dispozițiilor legale;
- respectă Statutul funcționarilor publici și normele de conduită ale funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitate, exactitate, legalitate, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- 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;
- se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- în relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., protecția muncii, R.O.F. și R.I.;
- cunoaște și respectă documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 și HG nr.1425/2006.