



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr.28065/25.03.2022

## ANUNȚ

**Primăria municipiului Slatina**, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs de recrutare în data de **26 aprilie 2022**, 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, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

### **Serviciul Lucrări Publice**

inspector, clasa I, grad profesional superior

– 1 post

### **Compartimentul Guvernanță Corporativă**

consilier, clasa I, grad profesional superior

– 1 post

**În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:**

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **25.03.2022-13.04.2022 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 conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliș Mihaela Cerasela – șef birou în cadrul Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro)

*Primar,*

**Constantin Stelian Emil MOȚ**

**Condiții de participare la concursul  
de ocupare a funcțiilor publice locale de execuție vacante cu durată normală a timpului de lucru  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire funcție publică</b>	<b>Condiții generale</b>
1.	Serviciul Lucrări Publice – inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		<b>Condiții specifice</b> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
2.	Compartimentul Guvernanță Corporativă – consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		<b>Condiții specifice</b> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

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

**Primar,  
Constantin Stelian Emil MOȚ**

# **BIBLIOGRAFIE**

## **Serviciul Lucrări Publice**

**Postul: inspector, clasa I, grad profesional superior**

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 51/2006 - privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 195/2002 - privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 160/2012 - legea pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2007 privind modificarea și completarea Legii energiei electrice nr. 13/2007 și Legii gazelor nr. 351/2004 energiei electrice;
12. O.UG. nr. 195/2005- privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. nr. 349/2005 - privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.G 2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată de Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată,cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,**  
**Constantin Stelian Emil MOȚ**

# **BIBLIOGRAFIE**

## **Compartimentul Guvernanță Corporativă**

### **Postul: consilier, clasa I, grad profesional superior**

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
10. OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016.

**Primar,**  
**Constantin Stelian Emil MOȚ**

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, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României, 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, republicată;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
10. OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016.

# TEMATICĂ

## Serviciul Lucrări Publice

**Postul: inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post**

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
2. Constituția României, republicată - **integral**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni**;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora**;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare**;
9. Legea 51/2006 - privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
10. O.U.G. nr. 195/2002 - privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
11. Legea nr. 160/2012 - legea pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2007 privind modificarea și completarea Legii energiei electrice nr. 13/2007 și Legii gazelor nr. 351/2004 energiei electrice - **integral**;
12. O.U.G. nr. 195/2005- privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
13. H.G. nr. 349/2005 - privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
14. O.G 2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată de Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
15. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.

*Primar,*  
**Constantin Stelian Emil MOȚ**

# TEMATICĂ

## Compartimentul Guvernanță Corporativă

**Postul: consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post**

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
2. Constituția României, republicată - **integral**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni**;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora**;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare**;
9. HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. – **integral**
10. OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016. - **integral**.

*Primar,*  
**Constantin Stelian Emil MOȚ**

## **Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Lucrări Publice**

- întocmește caiete de sarcini și referate de necesitate în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru serviciile și lucrările ce se derulează prin Serviciul Lucrări Publice ;
- întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâri în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții și alte rapoarte necesare serviciului;
- întocmește caiete de sarcini și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiție;
- centralizează și analizează propuneri pentru obiective noi de investiție, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- derulează și promovează lucrări multianuale;
- promovează proiecte, studii și lucrări în colaborare sau parteneriat cu alte autorități centrale și locale;
- respectă parametrii de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte;
- urmărește și supune aprobării CL numai obiectivele de investiție care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi promovate;
- asigură după caz, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea de servicii și execuție lucrări;
- urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
- urmărește eventualele modificări ale proiectului, lucrări suplimentare etc;
- solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, dirigintei de șantier, și după caz, Inspectoratului de Stat în Construcții, privitor la orice evenimente sau modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;
- participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor etc. propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, dirigintei, consultantului etc.
- propune măsuri de regularizare financiară și aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- respectă și duce la îndeplinire sarcinile stabilite prin dispoziția Primarului nr. 1356/01.10.2018 referitoare la „ stabilire atribuții de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului Lucrări Publice;
- colaborează cu serviciile Direcției Generale Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea producției și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate către instituția publică abilitată cu administrarea investițiilor;
- participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția finală, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate, de către constructor, deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție și aprobă eliberarea garanțiilor constituite de către executant;
- verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepția parțială a obiectivelor de investiții;
- urmărește întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru „Cartea tehnică a construcției” ;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea beneficiarilor lucrărilor privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate, în termenul de garanție;
- îndeplinește Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- urmărește predarea, păstrarea actelor și le predă spre arhivare, conform dispozițiilor în vigoare;
- informează, face rapoarte și propuneri referitoare la politicile de dezvoltare investițională, precum și a necesității promovării acestora;
- participă în comisia de analiză a documentațiilor tehnice pentru studiile de fezabilitate, studiile de fezabilitate și proiectul tehnic;



- urmareste executia lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul lor admițând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- verificarea situațiilor de lucrări prezentate de către executant;
- întocmirea referatelor de specialitate pentru aprobarea obiectivelor de investiții și reparații, caiete de sarcini necesare scoaterii la licitație a lucrărilor de investiții și reparații;
- controlul calității lucrărilor în faze determinante;
- întocmirea proceselor verbale la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale finale;
- participarea la predarea/primirea amplasamentelor lucrărilor autorizate;
- respectă prevederile părții a VI-a titlul I și II din Codul administrativ;
- are indatorirea sa isi perfectioneze pregatirea profesionala prin studiu individual sau urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
- cercetează, rezolvă sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
- respectă prevederile R.O.F. și R.I.
- 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;
- urmărește lucrările de spargere și readucere la starea inițială a zonelor afectate;
- întocmeste și elibereaza avizele de spargere stradă , conform HCL nr. 205/30.12.2008 respectiv HCL nr. 138/19.05.2009 ;
- întocmeste documentațiile pentru obținerea avizelor tehnice de racordare privind alimentarea obiectivelor de investiții la rețelele de utilități;
- 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.
- cunoasterea si respectarea documentelor interne (proceduri,instructiuni) si extern (prescriptii, normative,legislatie, reglementari) aplicabile,inclusiv alte reglementari legale si cerinte in domeniul securitatii si sanatatii in munca prevazute de Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 si H.G.1425/2006;
- răspunde de păstrarea secretului de stat , secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate spre rezolvare de către conducerea primăriei municipiului Slatina;
- gestionează corect sistemul informatic ,, INDACO CID,, ;

**Primar,**  
**Constantin Stelian Emil MOȚ**

## **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă**

- întocmește documentația necesară numirii reprezentanților unității administrativ teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și aprobării mandatului acestora;
- asigură formularea propunerilor de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG 109/2011;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia pe pagina de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- asigură transparența politicii de acționariat în cadrul societăților față de care unitatea administrativ teritorială exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai autorității publice tutelare anexați la contractul de mandat;
- întocmește anual raportul privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea unității administrativ teritoriale, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu;
- asigură publicarea raportului pe pagina de internet cu respectarea termenului legal;
  - 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 au 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, securitate și sănătate în muncă, R.O.F. și R.I.;
  - răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din aplicarea sistemului de control intern/manAGERIAL conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr.600/2018;
  - 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;
  - 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.
  - gestionează aplicația informatică CID.

**Primar,  
Constantin Stelian Emil MOȚ**