



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

Nr. 7237/29.06. 2022

ANUNȚ

Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în **Str. Unirii, nr. 2B, Slatina**, organizează concurs de recrutare în data de **29.07.2022** 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 Inspecție domeniu public și privat

-ID 469215, 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 **29.06.2022 – 18.07.2022 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 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: Avram Silvia - inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon: 0249/ 416420, fax: 0249416426, e-mail: dap.slatina@gmail.com

Director executiv
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 Inspecție domeniu public și privat -inspector, clasa I, grad profesional debutant	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*
		CONDITII 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 Ionela IONESCU

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

Compartiment Inspecție domeniu public și privat

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 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;
6. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste , cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 16/1996 legea Arhivelor Naționale – REPUBLICARE*), cu modificările și completările ulterioare;
9. Norme Metodologice din 2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16 /1996 cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică*) - Republicată cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv
Narcisa Ionela IONESCU



TEMATICA

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

Compartiment Inspecție domeniu public și privat

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 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**;
6. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste , cu modificările și completările ulterioare.- **integral**;
7. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare - **Anexa nr.1, lit.(A), punctul 2,10 și 14**;
8. Legea 16/1996 legea Arhivelor Naționale - REPUBLICARE*) cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
9. Norme Metodologice din 2013 privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16 /1996 cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
10. Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică*) - Republicată cu modificările și completările ulterioare-**integral**.

Director executiv,
Narcisa Ionela IGNEȘCU



**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul
Compartimentului Inspecție domeniu public și privat**

- încasează taxe locale, taxe speciale, cota contribuție reabilitare termică, taxa reabilitare termică, chirii apartamente și spații cu altă destinație, redevențe;
- este direct răspunzător de respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- încasează plăți integrale pentru apartamente, avansuri, rate lunare, dobândă, penalități, comisioane, taxă copii documente arhivă, majorări chirii;
- încasează taxe teren, taxe acord funcționare, taxe viză, alte taxe ;
- asigură securitatea mijloacelor bănești sau a altor valori din casieria instituției;
- predă către Direcția Economică borderoul cu sumele încasate;
- menține legătura cu Direcția Economică pentru reglarea sumelor sau a eventualelor corecții;
- întocmește monetarul la sfârșitul programului de lucru;
- întocmește registrul de casă privind încasările și plățile în numerar;
- declară la începutul programului banii personali și îi înregistrează în registrul de bani personali;
- nu permite accesul persoanelor străine în casieria unității, ci numai în locul special destinat efectuării plăților;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior și a conducerii Direcției Administrare Patrimoniu;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul direcției;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă
- 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**



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 străine1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator2):

.....

Carierea profesională3):

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	<input type="checkbox"/>
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	

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	<input type="checkbox"/>
- nu am fost	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
- 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.

¹⁾ 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".

²⁾ 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.

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

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

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

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

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.