



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. 81118 / 11.07.2022

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs de recrutare în data de **10 august 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, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Compartimentul Relații cu Publicul

inspector, clasa I, grad profesional principal

- 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 **11.07.2022-01.08.2022 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

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal 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;
- 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 calitatea, exactitatea, legalitatea, 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;
- respectă prevederile părții a VI-a, titlurile I și II din Codul Administrativ;
- 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.

BIBLIOGRAFIE

Compartimentul Relații cu Publicul

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
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. Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată de HG nr.123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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; aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
9. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată și modificată prin Legea nr. 223/2002;
11. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

Compartimentul Relații cu Publicul

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - **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 - **integral**
6. Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată de HG nr.123/2002, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 - **integral**
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 - **integral**
9. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
10. O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată și modificată prin Legea nr. 223/2002 - **integral**
11. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - **integral**

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

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
I.	Compartimentul Relații cu Publicul – inspector, clasa I, grad profesional principal – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 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.