



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. 110253 / 28 . 12 . 2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **29 ianuarie 2019**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **31 ianuarie 2019**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă 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;
- 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 **28.12.2018-16.01.2019 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

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 Poștă 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, 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;
- 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

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

Compartimentul Relații cu Publicul

Postul: inspector, clasa I, grad profesional principal

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.

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

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Compartimentul Relații cu Publicul -- inspector, clasa I, grad profesional principal – 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 5 ani