



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. 114521 / 20.12.2019

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, organizează concurs în data de 21 ianuarie 2020, ora 10⁰⁰ - proba scrisă și în data de 23 ianuarie 2020, ora 14⁰⁰ - proba interviu, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacanță din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

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 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, conform anexei nr. 2D la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 **20.12.2019-08.01.2020 inclusiv.**

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

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail de mai jos.

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

BIBLIOGRAFIE

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

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;
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, 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
10. OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016.

**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 nefinanțari 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 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.

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

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Compartimentul Guvernanta Corporativă – consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 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 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.