



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. 131424/11.12.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **21 ianuarie 2025**, ora **12,00** - proba scrisă, pentru ocuparea funcțiilor publice 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:

Compartimentul Administrare Contracte

consilier, clasa I, grad profesional asistent

– 1 post

Compartimentul Taxă Salubritate

referent, clasa a III-a, grad profesional principal

– 1 post

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

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada 11.12.2024-30.12.2024 inclusiv.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaslatina.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru (luni-joi 8,00-16,45, vineri 8,00-14,00), dar în perioada de depunere a dosarelor

de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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 serviciu în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: resurseumane@primariaslatina.ro

Bibliografie și tematică

**Consilier, clasa I, grad profesional asistent
Compartimentul Administrare Contracte**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată - integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - integral

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - integral

6. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral

Bibliografie și tematică

**Referent, clasa a III-a, grad profesional principal
Compartimentul Taxă Salubritate**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată - integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - integral

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - integral

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – integral

Atribuții
Compartimentul Administrare Contracte
consilier, clasa I, grad profesional asistent

- Conduce evidența locuințelor din fondul locativ al căror statut a fost stabilit ca fiind de serviciu, de necesitate sau de protocol;
- Verifică documentația depusă de chiriași în vederea cumpărării locuinței de către acesta în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește încasarea ratelor lunare pentru apartamentele cu destinația de locuință, ce au fost vândute în baza unui contract cu plata în rate;
- Întocmește documentația necesară încheierii contractului de vânzare;
- Urmărește corectitudinea derulării acestora din punct de vedere legal și la termenele convenite prin contract;
- Verifică și răspunde legal sesizărilor persoanelor fizice și juridice;
- Răspunde/soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- Urmărește ținerea la zi a debitelor și luarea măsurilor prevăzute de lege în termene legale pentru recuperarea creanțelor;
- Răspunde de încasarea creanțelor din domeniul său de activitate;
- Elaborează conținutul cadru al fiecărui tip de contract din domeniul său de activitate;
- Participă la predarea-primirea locuințelor și întocmește proces-verbal de predare - primire;
- Conduce evidența debitelor, întocmește notificări/somații, precum și documentația necesară recuperării pe cale judecătorească/administrativă a debitelor;
- Ține evidența în mod nominal a tuturor debitorilor întocmind situații lunare și ia măsurile de recuperare a respectivelor debite;
- Întocmește referatele și proiectele de hotărâri referitoare la transmiterile de concesiuni;
- Urmărește clauzele referitoare la obligațiile părților prevăzute în contractele de vânzare-cumpărare, contractele de concesiune, contractele de închiriere, contractele de comodat și ia măsuri pentru respectarea acestor clauze ;
- Ține evidența operativă a încasărilor conform contractelor de vânzare-cumpărare, contractelor de închiriere teren și redevenței la contractele de concesiune;
- Gestionează dosarele privind acordarea de locuințe ANL, locuințe sociale și verifică actele depuse;
- Înștiințează persoanele care au depus dosare pentru locuințele ANL și sociale pentru reactualizarea actelor depuse în vederea verificării de către comisia de acordare a locuințelor;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina, Dispozițiile primarului și deciziile Directorului General, care au legătură cu domeniul său de activitate;
- Ține evidența solicitărilor pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință, primite din partea persoanelor fizice și juridice și face propuneri cu privire la atribuirea unor spații, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Recalculează chiriile la spațiile cu altă destinație decât cea de locuință cât și a imobilelor naționalizate, expropriate sau intrate prin altă modalitate în proprietatea municipiilor, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența tuturor spațiilor date în competență, în dosare distincte pentru fiecare spațiu în parte cu toate actele aferente spațiului respectiv, înscrise și numerotate în opisul dosarului;
- Asigură asistența tehnică comisiilor de specialitate ale Consiliului local, dacă este cazul;
- Participă la audiențe, dacă este cazul;
- Întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și raport de specialitate sau note de fundamentare , după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în

domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate, cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;

- Întocmește anual raport de activitate pe care îl prezintă conducerii;

- Răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I;

- Respectă prevederile părții VI, titlul I și II din Codul Administrativ;

- Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006;

- 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 arhivarea documentelor specifice Compartimentului Administrare Contracte;

- 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;

- Îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;

- Este obligat să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

- Este obligat să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

- Este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

- Să îndeplinească sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice.

Atribuții
Compartimentului Taxă Salubritate
referent, clasa a III-a, grad profesional principal

- Primește, verifică declarațiile de impunere/rectificative privind stabilirea taxei de salubritate în cazul persoanelor fizice și juridice, documentele care însoțesc declarațiile, operează în baza de date impunerea taxei de salubritate și aplică sancțiuni contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare, în cazul în care nu a fost respectat termenul de depunere a declarațiilor;
- Primește, verifică declarațiile de scoatere din evidență a taxei de salubritate în cazul persoanelor fizice și juridice, operează în baza de date scoaterea din evidență a taxei de salubritate, întocmește referate de scădere și aplică sancțiuni contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare, în cazul în care nu a fost respectat termenul de depunere a declarațiilor;
- Primește, verifică cererile de restituire și întocmește documentele necesare restituirii sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Primește, verifică cererile de compensare și întocmește documentele necesare stingerii creanțelor fiscale prin compensare pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Primește, verifică, ține evidența și operează în baza de date, dosarele întocmite de persoanele fizice beneficiare de facilități fiscale, prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește și operează borderouri de scădere din evidențele fiscale pentru creanțele fiscale care sunt date la scădere;
- Asigură cuprinderea în programul de control a persoanelor fizice și juridice care au în proprietate clădiri și datorează taxă de salubritate;
- Verifică periodic persoanele fizice și juridice asupra sincerității declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite, aflate în evidența fiscală;
- Stabilește în sarcina persoanelor fizice și juridice diferențe de impozite și taxe locale ca urmare a nerespectării legislației fiscale, calculează majorări și penalități de întârziere pentru neplata la termene legale a taxei de salubritate;
- Întocmește și comunică avizul de inspecție fiscală, efectuează inspecții fiscale la persoane fizice și juridice, întocmește și comunică raportul de inspecție fiscală, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, decizia privind nemodificarea bazei de impunere, urmare inspecției fiscale privind taxa de salubritate;
- Efectuează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmește răspunsuri la solicitările transmise de alte instituții (judecătorie, parchet, poliție, executori judecătorești, administrații financiare, etc.) și la petițiile contribuabililor, numai după ce acestea au fost înregistrate și repartizate de șeful ierarhic superior;
- Aduce la cunoștință persoanelor interesate orice modificări la taxelor de salubritate datorate și a termenelor de plată;
- Colaborează cu Serviciul Executare Silită și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- Informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- Întocmește operativ situațiile cerute de către conducere;
- Creează poziție de rol pentru contribuabilii neînregistrați în evidențele fiscale în vederea încasării taxei de salubritate;
- Răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I;
- Respectă prevederile părții VI, titlul I și II din Codul Administrativ;
- Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și

cerințe în domeniul securității în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006;

- 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;

- Îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;

- Este obligat să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

- Este obligat să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

- Este obligat să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

- Să îndeplinească sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice.

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

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice locale
1.	Compartimentul Administrare Contracte – consilier, clasa I, grad profesional asistent – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an - condiții specifice – nu este cazul
2.	Compartimentul Taxă Salubritate – referent, clasa a III-a, grad profesional principal – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani - condiții specifice – nu este cazul

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g') din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ nu se aplică