



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. 131438/ 11.12.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **28 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:

Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate

consilier, clasa I, grad profesional principal

– 2 posturi

Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari

inspector, clasa I, grad profesional asistent

– 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

Serviciu Cheltuieli, Financiar Contabilitate
Consilier, clasa I, grad profesional principal

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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – integral.

6. Legea nr. 80/1991 legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 80/1991 legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare – integral

Bibliografie și tematică

Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari
Inspector, clasa I, grad profesional asistent

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. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral.

6. Legea locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare – integral

Atribuții
Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate
consilier, clasa I, grad profesional principal

Ține evidența conturilor de venituri pe capitole, subcapitole, titluri și articole astfel:

TITLUII II. Bunuri și servicii – pentru capitolul 7002 „Locuințe, servicii și dezvoltare publică”

- Întocmește conturile de execuție bugetară pe capitole, subcapitole, titluri și articole;
- Urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate pe fiecare capitol, subcapitol, titlu;
- Ține permanent legătura cu serviciile de specialitate, în ceea ce privește angajamente legale;
- Evidența sintetică și analitică a contului 401 - „Furnizori”, 408 – „Furnizori – facturi nesosite”, 409 – „Furnizori – debitori pentru cumpărări de bunuri de natura stocurilor, 411 – „Clienți” pentru capitolele sus menționate;
- Evidența sintetică și analitică a contului de venituri: 770- – „Finanțarea de la bugetele locale” pentru capitolele sus menționate;
- Evidența sintetică și analitică a a conturilor de cheltuieli 6xx, pentru capitolele repartizate;
- Evidența sintetică și analitică a contului 542 – „Avansuri de trezorerie” pentru sumele în numerar ridicate din capitolele sus menționate;
- Evidența sintetică și analitică a contului 461 „Debitori”, pentru sumele ridicate și nejustificate reprezentând procurări materiale, convorbiri telefonice, taxă timbru, taxă cauțiune, etc. aferente capitolelor sus menționate;
- Evidența sintetică și analitică a contului 462 – „Creditori” aferente capitolelor sus menționate;
- Evidența sintetică și analitică a contului 438 – „Alte datorii sociale”
- Evidența sintetică și analitică a conturilor 303 cu analitice (303.01, 303.02) – „Materiale de natura obiectelor de inventar”; 302 cu analitice (302.01, 302.02, 303.04, 302.08) aferente capitolelor sus menționate, pentru bunurile proprii și bunurilor din domeniul public al UTM Slatina;
- Ține evidența contului 532.01 „Timbre fiscale și poștale”, 532.04 „Bonuri valorice”, 532.08 „Alte valori” aferente capitolelor sus menționate;
- Evidența sintetică și analitică a conturilor: 205 „Brevete, certificate de înregistrare mărci, alte titluri de protecție a dreptului de proprietate intelectuală, licențe și alte valori similare ”; 208- „Alte active fixe necorporale” aferente capitolelor sus menționate;
- Evidența sintetică și analitică a conturilor de mijloace fixe (211, 212, 213, 214), calcularea și înregistrarea în contabilitate a amortizării lunare, pentru bunurile proprii și bunurile din domeniul public al UATM Slatina;
- Evidența sintetică și analitică a conturilor 103 „Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale”, 105 „Rezerve de reevaluare”;
- Evidența sintetică și analitică a contului 473 „Decontări din operații în curd de clarificare” aferente capitolelor sus menționate;
- Evidența sintetică și analitică a contului 117 „Rezultatul reportat” aferente capitolelor sus menționate;
- Întocmește balanțe analitice, fișe cantitativ valorice, sintetic și analitic pentru gestiuni;
- Efectuează valorificarea inventarierii patrimoniului gestionat Municipiul Slatina;
- Verificarea lunară a corelației dintre gestiuni și contabilitate;
- Aplică procedura operațională Cod: SCFC P.O. 05 și procedura operațională „Organizarea și desfășurarea proceselor de inventariere anuală a patrimoniului ” și

procedura operațională „Casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar” Cod: SCFC P.O. 06;

- Aplică celelalte proceduri operaționale difuzate: Contabilizarea cronologică și sintetică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu, pe gestiuni, a imobilizărilor corporale și necorporale Cod: SCFC P.O. 02, Contabilizarea cronologică și sintetică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu, pe gestiuni, a stocurilor de materiale și a celor de natura obiectelor de inventar Cod: SCFC P.O. 04;
- Întocmește notele contabile pentru toate conturile de venituri sus menționate și participă la întocmirea dării de seamă contabile;
- Verifică ca documentele justificative pe care le primește să fie întocmite în conformitate cu prevederile legale;
- Aplică procedura operațională „Execuția bugetară a cheltuielilor: Cod: SCFC P.O. 08;
- Întocmirea „Ordonanțării de plată” și semnarea acesteia la rubrica „Compartimentul de contabilitate” pentru plățile efectuate din conturile sus menționate și semnarea lor;
- Conducerea evidenței contabile pe calculator, cu ajutorul programului Indeco, scoaterea notelor contabile pentru conturile sus menționate și semnarea lor;
- Respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- 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;
- Are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;
- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a 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;
- Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competențe sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;
- 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;
- Să îndeplinească sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului Ministrului de Finanțe Publice nr.600/2018;

Atribuții
Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari
inspector, clasa I, grad profesional asistent

- coordonează, sprijină și îndrumă activitatea asociațiilor de proprietari și a asociațiilor de chiriași pentru realizarea scopurilor și a sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

- efectuează verificări în cadrul asociațiilor, la sesizarea cetățenilor ;
- verifică legalitatea stabilirii și repartizării cheltuielilor comune de către administratorii asociațiilor de proprietari, în conformitate cu prevederile Legii 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

- verifică împreună cu colegii din cadrul compartimentului și răspunde în termenul legal sesizărilor persoanelor fizice și juridice ;

- constată faptele care constituie contravenții și aplică sancțiuni în baza împuternicirii date de primarul municipiului Slatina ;

- participă la organizarea și desfășurarea programelor locale desfășurate în mun Slatina ;

- verifică și răspunde / soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;

- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, care însoțesc proiectele de acte normative ;

- notifică asociațiilor de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenție, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor, în conformitate cu legislația în vigoare ;

- obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include în programul de reabilitare termică ;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și dispozițiile primarului, care au legătură cu domeniul său de activitate ;

- îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului ierarhic superior și a conducerii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

- furnizează informații de interes public, în condițiile legii, ținând cont de excepțiile prevăzute de lege ;

- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare în situația în care este programată ;

- răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii, ROF și RI;

- 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 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 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 cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare

- are obligația arhivării, inventarierii și predării tuturor documentelor gestionate la responsabilul cu arhiva din cadrul direcției, conform Legii Arhivelor Naționale.

- stabilirea graficului și a tematicii de control, conform legislației în vigoare, privind Asociațiile de Proprietari.

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.	Serviciul Cheltuieli, Financiar Contabilitate – consilier, clasa I, grad profesional principal – 2 posturi	- 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 în științe economice - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani - condiții specifice – nu este cazul
2.	Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari – inspector, 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

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