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. 1499 /08.01.2021

ANUNŢ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **09 februarie 2021**, ora **10^{00}** - proba scrisă, pentru ocuparea funcţiei publice locală de execuţie vacantă, cu durată normală a timpului de lucru, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Îndrumare Asociaţii de Proprietari
inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post

În vederea participării la concurs candidaţii vor depune dosarul de înscriere ce va conţine următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituţiei în perioada **08.01.2021-27.01.2021 inclusiv.**

Bibliografia, atribuţiile prevăzute în fişa postului şi condiţiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Modelul orientativ al adeverinţei adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr. 2D** din HG nr.611/2008.

Adeverinţele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa **nr. 2D** şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relaţii suplimentare vă puteţi adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcţii Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina , persoana de contact: Sburliş Mihaela Cerasela – şef birou în cadrul Biroului Resurse Umane, Relaţii cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, **e-mail: office@primariaslatina.ro**

Atribuţiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Îndrumare Asociaţii de Proprietari

-exercită control financiar – contabil asupra activităţii asociaţiilor de proprietari din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociatiei de proprietari;
- coordonează, sprijină şi îndrumă activitatea asociaţiilor de proprietari şi a asociaţiilor de chiriaşi pentru realizarea scopurilor şi a sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii locuinţei nr. 114/1996, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor;
- efectuează verificări în cadrul asociaţiilor, la sesizarea cetăţenilor ;
- verifică legalitatea stabiliri şi repartizării cheltuielilor comune de către administratorii asociaţiilor de proprietari, în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor;
- verifică împreună cu colegii din cadrul compartimentului şi răspunde în termenul legal sesizărilor persoanelor fizice şi juridice ;
- participă la adunările generale ale asociaţiilor de proprietari, conform repartizării;
- verifică şi răspunde / soluţionează în termenul legal corespondenţa repartizată ;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina şi dispoziţiile primarului, care au legătură cu domeniul său de activitate ;
- îndeplineşte orice alte sarcini din partea şefului ierarhic superior şi a conducerii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- furnizează informaţii de interes public, în condiţiile legii, ţinând cont de excepţiile prevăzute de lege ;
- răspunde de respectarea normelor PSI, protecţia muncii,ROF şi RI;
- respectă prevederile părţii a VI-a, titlurile I şi II din Codul Administrativ;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a tuturor atribuţiilor de serviciu stabilite prin prezenta fişă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
-îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competenţa sa de rezolvare sau să intervină pentru soluţionarea acestora, fără viza/rezoluţia şefului direct;
- este obligat să înştiinţeze şeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenta unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. şi în orice situaţii asemănătoare
- îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducere.
- are obligaţia arhivării, inventarierei şi predării tuturor documentelor gestionate la responsabilul cu arhiva din cadrul direcţiei, conform Legii Arhivelor Naţionale.
- stabilirea graficului şi a tematicii de control, conform legislaţiei în vigoare, priviind Asociaţiile de Proprietari.
In conformitate cu prevederile art.15 alin (1) pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 fiecarui lucrator ii revin si urmatoarele atributii:
„Cunoasterea si respectarea documentelor interne (proceduri ,instructiuni) si externe (prescriptii, normative, legislatie, reglementari) aplicabile, inclusiv alte reglementari legale si cerinte in domeniul securitatii si sanatatii in munca prevazute de Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 , H.G. 1425/2006"
Neîndeplinirea obligaţiilor stabilite prin prezenta fişă a postului sau care îi revin conform legislaţiei în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală, după caz, potrivit legii.

BIBLIOGRAFIE
Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari

Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Constituţia României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată, modificată şi completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea locuinţei nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
9. Legea nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor, cu modificările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conţinutului-cadru al statutului asociaţiei de proprietari şi al regulamentului condominiului;
11. Legea contabilităţii nr.82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţii de participare la concursul de ocupare a funcţiei publice locale de execuţie vacantă cu durată normală a timpului de lucru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Nr. crt.	Denumire funcţie publică	Condiţii generale
1.	Serviciul Îndrumare Asociaţii de Proprietari – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiţii specifice
		- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: -

* Condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce priveşte atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile 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.