



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt
telefon 0249/416420 fax: 0249/416426

NR 1862/15.02.2018

ANUNȚ

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în str. **Unirii nr. 2B**, mun. **Slatina** în baza Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante după cum urmează:

I Biroul Evidență Domeniul Public și Privat

- inspector clasa I , grad profesional asistent

1 post

II Compartimentul Juridic

- consilier juridic clasa I, grad profesional debutant

1 post

Concursul se organizează la sediul instituției, în data de 19.03.2018 ora 10,00 – proba scrisă și în data de 21.03.2018, ora 14,00 - interviul.

Înscrierea la concurs si depunerea dosarelor se va face la sediul instituției în perioada **15.02.2018-06.03.2018 inclusiv.**

În vederea participării la concurs, candidatii vor depune dosarul de înscriere, ce va conține în mod obligatoriu :

- formular de înscriere ;
- curriculum vitae, model european comun ;
- copia actului de identitate ;
- copii diplome de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- copie a diplomei de master , sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice , management , ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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 exercitării funcției publice , după caz
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
- cazier judiciar.
- declaratie pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;
- copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate , sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact este domnul Ungureanu Marius Hristu, inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul - secretar al comisiei de concurs. Bibliografia și conținutul dosarului de înscriere la concurs sunt afișate la sediul **Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu**, din str. Unirii nr. 2B.

Relații suplimentare se pot obține prin secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției și la telefonul (0249) 416420.

Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU



**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a
funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu**

Nr. ert.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Biroul Evidență Domeniul Public și Privat – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an
2	Compartimentul Juridic – consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic-specializarea științe juridice

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul
Direcției Administrare Patrimoniu**

Biroul Evidență Domeniul Public și Privat

Postul: – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post

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. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată;
9. O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică modificată și aprobată de Legea nr. 22/2007;
10. Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobate prin H.G. nr. 168/2007;
11. Legea nr. 10/2001 privind regimul bunurilor preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu completările ulterioare;
13. Legea nr. 114/1996, legea locuinței, republicată, cu completările ulterioare;
14. O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu completările ulterioare;
16. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
17. Constituția României

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul
Direcției Administrare Patrimoniu**

Compartimentul Juridic

Postul: consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – 1 post

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. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificată și completările ulterioare;
- 8.. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificată și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003;
10. Codul de procedură civilă al României;
11. Codul Civil
12. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. Normele metodologice de aplicare la Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate din Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009;
14. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările ulterioare;
16. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
17. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
18. Constituția României

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**

ATRIBUȚIILE

prevăzute în fișa postului pentru funcția:

inspector, clasa I, grad profesional asistent

Biroul Evidență Domeniul Public și Privat

Actualizează în permanență inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat;

Verifică pe teren cererile de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat;

Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local al municipiului Slatina, sau de primar, în condițiile legii;

Identifică și face propuneri de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat în condițiile legii;

Răspunde în termenul legal cererilor, scrisorilor, sesizărilor, repartizate de conducerea instituției;

Întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, 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;

Elaborează documentațiile în vederea închirierii bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;

Elaborează documentațiile în vederea vânzării de bunuri din patrimoniul municipiului Slatina;

Elaborează documentațiile în vederea dării în administrare, atribuirii în folosință gratuită a bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;

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;

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

Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 400/2014 și din aplicarea sistemului managerial al calității ISO 9001.

Director executiv
Narcisa Ionela IONESCU

ATRIBUȚIILE
prevăzute în fișa postului pentru funcția:
consilier juridic clasa I, grad profesional debutant
Compartiment Juridic

Avizeaza pentru legalitate acte ce angajeaza raspunerea patrimoniala a Directiei Administrare Patrimoniu care provin de la serviciile, birourile compartimentele din cadrul acesteia;

Reprezinta Directia Administrare Patrimoniu din subordinea Consiliului Local Slatina in fata instantelor judecatoresti de orice grad, exercita actiunile si promoveaza caile legale de atac, urmeaza procedura pentru titlurilor executorii, initiaza orice alte demersuri prevazute de procedura civila si penala in vederea sustinerii si realizarii intereselor Directia Administrare Patrimoniu.

Asigura asistenta juridica la : Compartimentele, Birourile, Serviciile din cadrul . Directiei Administrare Patrimoniu

Comunica hotararile judecatoresti compartimentelor functionale pentru inceperea executarii silite in cazul hotararilor judecatoresti ramase definitive sau a hotararilor altor organe cu atributii jurisdictionale si urmareste modul de indeplinire al acestora sub aspect procedural;

Concepe si tehnoredacteaza actiunile in justitie , plangerile penale sau sesizarile catre organele de politie , Parchet, instanta , intocmeste si verifica raspunsurile la actele cerute de aceste organe si formuleaza apararile pe care le crede de cuviinta pentru sustinerea intereselor Directie Administrare Patrimoniu.

Intocmeste interogatoriu si formuleaza raspunsuri la interogatoriile admise de instantele de judecata si la adresele admise de acestea.

Constituie dosare pentru cauzele ce formeaza obiectul litigiilor in care este angajata institutia si raspunde de integritatea ,securitatea si confidentialitatea dosarelor repartizate;

Participa la audientele tinute de conducerea institutiei , daca este cazul;

Indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii Directiei Administrare Patrimoniu.

Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate alaturi de compartimentul resurse umane, pe care il supune aprobarii Directorului Executiv.

Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea 188/1999, priviind Statutul Functionarilor publici.

Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional.

Respecta aplicarea Codului de conduita a functionarilor publici, confor Legii nr.7/2004

Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 400/2014 și din aplicarea sistemului managerial al calității ISO 9001.

Director executiv
Narcisa Ionela IONESCU