



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu

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

Nr. 1912.124.04.2017

ANUNȚ

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în str. Unirii nr. 2B, organizează concurs în data de **17 mai 2017**, ora 10⁰⁰ - proba scrisă și în data de **19 mai 2017**, ora 14⁰⁰ - interviul, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor contractuale vacante, după cum urmează:

Biroul Administrativ

șef birou	- 1 post
muncitor calificat	- 2 posturi
îngrijitor	- 1 post

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

- cerere de înscriere la concurs
- copie carnet de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și specialitate;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- cazier judiciar;
- curriculum vitae;
- act identitate (original + copie);
- acte studii (original + copie).

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **25.04.2017 – 09.05.2017** inclusiv.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Contestațiile la selecția dosarelor, proba scrisă, respectiv la proba interviu se pot depune în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor

Rezultatele finale se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Bibliografia și condițiile generale necesare ocupării unui post de natură contractuală sunt cele alăturate.

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

Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de conducere
din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu**

Postul: șef birou

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
7. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
8. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată și modificată prin Legea nr. 223/2002;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
10. Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu aprobat prin HCL nr. 205/22.12.2016 modificată și completată prin HCL nr. 7/12.01.2017.
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacant de execuție
din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu**

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
4. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
5. Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu aprobat prin HCL nr. 205/22.12.2016 modificată și completată prin HCL nr. 7/12.01.2017.

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



Condiții generale necesare ocupării unui post contractual de conducere vacant sau temporar vacant

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**

