



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. 30567/05.04.2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **07 mai 2018**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **09 mai 2018**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Direcția Generală Management

– director general

– 1 post

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

- [formularul de înscriere](#);
- [curriculum vitae, modelul comun european](#);
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința 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.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **05.04 – 24.04.2018** inclusiv.

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

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina , persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a funcției publice de conducere vacantă
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Direcția Generală Management – director general – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, în condițiile legii; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 3 ani

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de conducere vacantă din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Direcția Generală Management

Postul: director general

– 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. Constituția României, 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. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
7. O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată de HG nr. 123/2002;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
13. Microsoft Windows XP Professional, Editura Teora 2002, Robert Cowart și Brian Knittel;
14. Microsoft Office XP, Editura Teora 2002, Ed Bott, Woody Leonhard.
15. Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
16. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de director general al Direcției Generale Management

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Direcției Generale Management;
- organizează personalul Direcției Generale Management;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local referitoare la activitatea direcției generale;
- întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici pentru care are calitatea de evaluator;
- întocmește fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual pentru care are calitatea de evaluator;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine;
- întocmește bugetul pentru activitățile din cadrul direcției generale;
- îndeplinește funcția de administrator de rețea pentru rețelele de computere existente în cadrul Primăriei;
- analizează sistemul informațional existent și coordonează realizarea de lucrări cu caracter informatic;
- se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- amenajarea interioarelor/birourilor destinate tehnicii de calcul;
- supravegherea sistemului și menținerea parametrilor de securitate și confidențialitate a datelor;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind activitatea Direcției Generale Management;
- gestiunea licențelor pentru software-ul deținut;
- avizează referatele de necesitate privind înlocuirea pieselor și subansamblelor aparaturii de calcul defecte, precum și a consumabilelor, necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotare;
- 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;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și 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;
- răspunde de respectarea normelor SSM, Situații de Urgență, R.O.F. și R.I.;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr.400/2015;
- cunoaște și respectă documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 și HG nr.1425/2006;
- se asigură că este promovată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina conștientizarea cerințelor cetățenilor;
- coordonează activitatea de îmbunătățire continuă a calității serviciilor Primăriei municipiului Slatina;
- 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.