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. 40651 /14.05.2021

ANUNŢ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1,** organizează concurs de recrutare în data de **15 iunie 2021,** ora **10^{00}** - proba scrisă, pentru ocuparea funcţiilor publice locale de execuţie 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 Achiziţii Publice
consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior – **1 post**
consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional debutant – **1 post**
Serviciul Indrumare Asociaţii de Proprietari
inspector, clasa I, grad profesional asistent – **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 **14.05.2021-02.06.2021 inclusiv.**

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

Modelul orientativ al 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**

Condiţii de participare la concursul de ocupare a funcţiilor publice locale de execuţie vacante 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 Achiziţii Publice – consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 alin.(1) 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: minimum 7 ani
2.	Serviciul Achiziţii Publice – consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 alin.(1) 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: nu este cazul
3.	Serviciul Îndrumare Asociaţii de Proprietari – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post	- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 alin.(1) 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: minimum 1 an

* 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.

Atribuţiile postului de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Achiziţii Publice

- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia anuală de achiziţie publică şi programul anual al achiziţiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează strategia de contractare pentru fiecare achiziţie publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de lege pentru achiziţia directă, achiziţie iniţiată de autoritatea contractantă prin compartimentele din subordine;
- elaborează, pentru fiecare procedură de achiziţie publică în parte, formularele destinate pe de o parte, să faciliteze elaborarea şi prezentarea ofertei şi a documentelor care o însoţesc şi, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea şi evaluarea rapidă şi corectă a tuturor ofertelor depuse;
- redactează pentru fiecare procedură de achiziţie publică modelul de contract al achiziţiei publice (Informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii şi specifice), prin respectarea şi aplicarea legislaţiei care reglementează achiziţiile publice, model de contract care va fi avizat de Serviciul Juridic contencios din cadrul Primăriei municipiului Slatina şi compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Slatina care a solicitat achiziţia;
- redactează documentul DUAE şi a instrucţiunilor către ofertanţi/candidaţi (fişa de date a achiziţiei). Odată cu instrucţiunile către ofertanţi/candidaţi (fişa de date a achiziţiei) va încarcă în SEAP, documentul DUAE, caietul de sarcini, modelele de formulare şi modelul de contract, strategia de contractare, declaraţia conform art.59 din Legea nr.98/2016;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, respectiv, publică în SEAP anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, invitaţiile de participare la procedurile de atribuire a achiziţiilor publice, erate la anunţurile/invitaţiile de participare (dacă este cazul), anunţurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe pe baza referatelor de necesitate şi specificaţiilor tehnice transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- întocmeşte proiecte de hotărâri specifice serviciului;
- cercetează, rezolvă sesizările cetăţenilor care îi sunt repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior şi conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- respectă confidenţialitatea actelor şi documentelor de care ia cunoştinţă în activitatea din cadrul primăriei;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi a confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care au cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- 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;
- respectă prevederile R.O.F. şi R.I;
- respectă prevederile părţii VI, titlul I şi II din Codul Administrativ;
- cunoaşterea şi respectarea documentelor interne (proceduri, instrucţiuni) şi externe (prescripţii, normative, legislaţie, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale şi cerinţe în domeniul securităţii în muncă prevăzute de Legea Securităţii şi Sănătăţii în muncă nr.319/2006 şi H.G. nr.1425/2006;
- gestionează aplicaţia CID.

Atribuţiile postului de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Achiziţii Publice

- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia anuală de achiziţie publică şi programul anual al achiziţiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează strategia de contractare pentru fiecare achiziţie publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de lege pentru achiziţia directă, achiziţie iniţiată de autoritatea contractantă prin compartimentele din subordine;
- elaborează, pentru fiecare procedură de achiziţie publică în parte, formularele destinate pe de o parte, să faciliteze elaborarea şi prezentarea ofertei şi a documentelor care o însoţesc şi, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea şi evaluarea rapidă şi corectă a tuturor ofertelor depuse;
- redactează pentru fiecare procedură de achiziţie publică modelul de contract al achiziţiei publice (Informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii şi specifice), prin respectarea şi aplicarea legislaţiei care reglementează achiziţiile publice, model de contract care va fi avizat de Serviciul Juridic contencios din cadrul Primăriei municipiului Slatina şi compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Slatina care a solicitat achiziţia;
- redactează documentul DUAE şi a instrucţiunilor către ofertanţi/candidaţi (fişa de date a achiziţiei). Odată cu instrucţiunile către ofertanţi/candidaţi (fişa de date a achiziţiei) va încarcă în SEAP, documentul DUAE, caietul de sarcini, modelele de formulare şi modelul de contract, strategia de contractare, declaraţia conform art.59 din Legea nr.98/2016;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, respectiv, publică în SEAP anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, invitaţiile de participare la procedurile de atribuire a achiziţiilor publice, erate la anunţurile/invitaţiile de participare (dacă este cazul), anunţurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe pe baza referatelor de necesitate şi specificaţiilor tehnice transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- întocmeşte proiecte de hotărâri specifice serviciului;
- cercetează, rezolvă sesizările cetăţenilor care îi sunt repartizate;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior şi conducerea Primăriei municipiului Slatina;
- respectă confidenţialitatea actelor şi documentelor de care ia cunoştinţă în activitatea din cadrul primăriei;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi a confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care au cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- 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;
- respectă prevederile R.O.F. şi R.I;
- respectă prevederile părţii VI, titlul I şi II din Codul Administrativ;
- cunoaşterea şi respectarea documentelor interne (proceduri, instrucţiuni) şi externe (prescripţii, normative, legislaţie, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale şi cerinţe în domeniul securităţii în muncă prevăzute de Legea Securităţii şi Sănătăţii în muncă nr.319/2006 şi H.G. nr.1425/2006;
- gestionează aplicaţia CID.

Atribuţiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent 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 repartizarii;
- constată faptele care constituie contravenţii şi aplică sancţiuni în baza împuternicirii date de primarul municipiului Slatina ;
- verifică şi răspunde / soluţionează în termenul legal corespondenţa repartizată ;
- întocmeşte proiecte de acte normative (dispoziţii şi proiecte de hotărâri) şi referate de aprobare, care însoţesc proiectele de acte normative ;
- 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.
- 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''

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice locală de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

1. Titlul I și II al părții a VI – a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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, aprobate prin HG nr.867/2016;
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcţiei publice locală de execuţie vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Achiziţii Publice

Postul: – consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional debutant

1. Titlul I şi II al părţii a VI – a din 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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată, modificată şi completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin HG nr.867/2016;
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice locală de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari

Postul: – inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Titlul I și II al părții a VI – a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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, republicată;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului;
11. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice locală de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

1. Titlul I și II al părții a VI – a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
2. Constituția României, republicată – **integral;**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral;**
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral;**
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni;**
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora;**
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;**
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare;**
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare – **integral;**
12. 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, aprobate prin HG nr.867/2016 - **integral;**
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral.**

TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice locală de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant

5. Titlul I și II al părții a VI – a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
6. Constituția României, republicată – **integral;**
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral;**
8. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral;**
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni;**
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora;**
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;**
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare;**
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare – **integral;**
12. 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, aprobate prin HG nr.867/2016 - **integral;**
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral.**

TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice locală de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Îndrumare Asociații de Proprietari

Postul: – inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Titlul I și II al părții a VI – a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
2. Constituția României, republicată – **integral;**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral;**
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral;**
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora;**
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;**
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare;**
8. Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **Dispoziții privind reglemententarea aspectelor sociale, economice, tehnice și juridice ale construcției și folosinței locuințelor ;**
9. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările ulterioare - **integral;**
10. Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului – **integral.**
11. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - **Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situații financiare, contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, contravenții și infracțiuni**