



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. 44253 / 30.08.2019

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **01 octombrie 2019**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **03 octombrie 2019**, ora **14⁰⁰** - proba interviu, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Direcția Generală Economică

– director general adjunct

– 1 post

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

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, conform anexei nr. 2D la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **30.08.2019-18.09.2019 inclusiv**.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail de mai jos.

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**

Primar,
Constantin Stelian Emil MOT



BIBLIOGRAFIE

Direcția Generală Economică

Postul: director general adjunct

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
13. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Primar,
Constantin Stelian Emil MOT



Atribuțiile postului de director general adjunct din cadrul Direcției Generale Economice

- coordonează și controlează activitatea Serviciului Evidență Persoane Fizice și Juridice, Serviciului Executare Silită și Serviciului Venituri din Administrarea Domeniului Public și Privat din cadrul Direcției Generale Economice;
- în exercitarea prerogativelor de putere publică pune în executare legile și celelalte acte normative;
- coordonează activitatea de primire, înregistrare și rezolvare a cererilor privind facilitățile fiscale;
- transmite către organele de executare silită, creanțele neexecutate voluntar de către contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- organizează, controlează și verifică respectarea legislației privind modul și condițiile de impunere a impozitelor și taxelor locale;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;
- răspunde de transmiterea pe linie financiar contabilă la instituțiile centrale ale statului;
- organizează și urmărește circulația documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, potrivit legislației în vigoare;
- analizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele instituției urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în efectuarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, vizează bonurile de consum aferente biroului;
- gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul biroului în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat, răspunde, în condițiile legii, pentru activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- 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;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., protecția muncii, R.O.F. și R.O.I;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei municipiului Slatina, care nu contravin dispozițiilor legale;
- 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;
- preia atribuțiile directorului general din cadrul instituției pe perioada vacanță a postului sau în perioada în care acesta se află în concediu de odihnă;

Primar,
Constantin Stelian Emil MOT



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

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Direcția Generală Economică – director general adjunct – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice; - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă sau diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

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

Constantin Stelian Emil MOȚ

