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

ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

Nr. 48388 /21.09.2018

ANUNŢ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **23 octombrie 2018**, ora **10^{00}** - proba scrisă şi în data de **25 octombrie 2018,** ora **14^{00}** - interviul, pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Compartimentul Guvernanţă Corporativă
– consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post

În vederea participării la concurs candidaţii vor depune dosarul de înscriere ce va conţine următoarele:

- formularul de înscriere;
- 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 după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
- 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 sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituţiei în perioada **21.09 – 10.10.2018** inclusiv.

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

Pentru relaţii suplimentare vă puteţi adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcţii 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**

BIBLIOGRAFIE

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

Compartimentul Guvernanță Corporativă

Postul: – consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Constituția României, republicată;
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 administrația publică, republicată;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
9. HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.
10. OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016.

Condiţii specifice de participare la concursul de ocupare a funcţiei publice de execuţie vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Nr. crt.	Denumire funcţie publică	Condiţii specifice
1	Compartimentul Guvernanţă Corporativă – consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă

- întocmește documentația necesară numirii reprezentanților unității administrativ teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și aprobării mandatului acestora;
- asigură formularea propunerilor de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG 109/2011;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia pe pagina de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- asigură transparența politicii de acționariat în cadrul societăților față de care unitatea administrativ teritorială exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- monitorizeaza și evalueaza indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai autorității publice tutelare anexați la contractul de mandat;
- întocmește anual raportul privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea unității administrativ teritoriale, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu;
- asigură publicarea raportului pe pagina de internet cu respectarea termenului legal;
- 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 păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- în relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, securitate și sănătate în muncă, 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.600/2018;
- 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;
- 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.
- gestionează aplicația informatică CID.