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. 80688 /28.09.2018

ANUNŢ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1,** organizează concurs în data de **30 octombrie 2018**, ora **10^{00}** - proba scrisă şi în data de **01 noiembrie 2018,** ora **14^{00}** - interviul, pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului
– inspector, clasa I, grad profesional debutant – 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 **28.09 – 17.10.2018** 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

Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului
Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant – 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. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Constituția României, republicată;
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. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare;
11. Legea nr. 114/1996 – Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Normele metodologice de aplicare la Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate din Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009;
13. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

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	Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 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: -

Atribuţiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului

1. în relaţiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informaţiilor care îi cad în competenţă, dă dovadă de amabilitate, condescendenţă, preîntâmpinarea situaţiilor conflictuale;
2. verifica si întocmeste Certificate de Urbanism si Autorizaţii de Construire
3. răspunde de rezolvarea lucrărilor şi corespondenţei repartizate de şeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluţie, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea şi veridicitatea documentelor şi lucrărilor întocmite;
4. urmăreşte respectarea în totalitate a autorizaţiei de construire emisă;
5. arhiveaza si raspunde de documentele compartimentului pana la predarea lor;
6. 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;
7. răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi a confidenţialităţii în legătură cu faptele ,informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei si se conformează dispoziţiilor date de şeful ierarhic direct, în condiţiile legii;
8. în relaţiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informaţiilor care îi cad în competenţă, dă dovadă de amabilitate, condescendenţă, preîntâmpinarea situaţiilor conflictuale;
9. răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. şi R.I.;
10. cunoaşterea şi respectarea documentelor interne (proceduri, instrucţiuni) şi externe (prescripţii, normative, legislaţie, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale şi cerinţe în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă prevăzute de Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006 şi H.G. 1425/2006;
11. îndeplinescă sarcinile ce-i revin, conform documentaţiei aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului de Finanţe Publice nr. 600/2018;
12. gestionează aplicaţia informatică CID.