



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt
telefon 0249/416420 fax: 0249/416426

Nr. 8731/09.XI.2017

ANUNȚ

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în str. **Unirii nr. 2B**, în baza Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului Evidență Domeniu Public și Privat.

Concursul se organizează la sediul instituției, în data de 12 decembrie 2017, ora 10,00 – proba scrisă și în data de 14 decembrie 2017, ora 14,00 - interviul.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Înscrierea la concurs și depunerea dosarelor se va face la sediul instituției în perioada **10.11.2017 -29.11.2017** inclusiv.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, ce va conține în mod obligatoriu :

- formular de înscriere ;
- curriculum vitae, model european comun ;
- copia actului de identitate ;
- copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- a diplomei de master , sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice , management , ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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 exercitării funcției publice , după caz
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
- cazier judiciar.
- declarație pe propria răspundere sau adeverință 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.

Persoana de contact este domnul Ungureanu Marius Hristu, inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul - secretar al comisiei de concurs. Bibliografia și conținutul dosarului de înscriere la concurs sunt afișate la sediul **Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu**, din str. Unirii nr. 2B.

Relații suplimentare se pot obține prin secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției și la telefonul (0249) 416420.

Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul
Direcției Administrare Patrimoniu**

Biroul Evidență Domeniul Public și Privat

Postul: – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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;
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată;
9. O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică modificată și aprobată de Legea nr. 22/2007;
10. Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobate prin H.G. nr. 168/2007;
11. Legea nr. 10/2001 privind regimul bunurilor preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu completările ulterioare;
13. Legea nr. 114/1996, legea locuinței, republicată, cu completările ulterioare;
14. O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu completările ulterioare;
16. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
17. Constituția României

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**



**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Biroul Evidență Domeniul Public și Privat – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

**Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU**





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt

telefon 0249/416420 fax: 0249/416426

Nr. 8731 / 09. XI. 2014

ATRIBUTIILE **prevăzute în fișa postului pentru funcția:** **inspector de execuție, clasa I, grad profesional asistent** **Birou Evidență Domeniu Public și Privat**

-pune în aplicare legile și actele normative cu privire la administrarea și gestionarea domeniului public și privat.

-face propuneri privind actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat.

-verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Slatina și face propuneri privind administrarea eficientă în condițiile legii.

-întocmește documentații :(studii de oportunitate, caiete de sarcini, note de fundamentare) ce stau la baza concesiunii, vânzării, închirierii, dării în administrare a bunurilor ce fac parte din patrimoniul municipiului Slatina.

-întocmește documentații pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii, închirierii, vânzării de bunuri din patrimoniul municipiului Slatina, aprobate de Consiliul Local al municipiului Slatina în condițiile legii.

-întocmește conform prevederilor legale și în baza planurilor de situații „, Registrul spațiilor verzi,, din municipiul Slatina.

-răspunde în termenul legal cererilor , scrisorilor , repartizate de conducerea Direcției Administrare Patrimoniu.

-duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și dispozițiile primarului municipiului Slatina , care au legătură cu activitatea biroului.

-ia măsuri pentru evidența , selecționarea și conservarea documentelor ce se arhivează potrivit legii.

-participă obligatoriu la cursurile de perfecționare în situația în care este programat.

-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa 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 are cunoștință în exercitarea funcției.

-îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa de rezolvare, sau să intervină pentru soluționarea acestora , fără viza/rezoluția șefului direct.

-răspunde de respectarea normelor P.S.I , protecția muncii, R.O.F: și R.O.I

-îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

- îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile în vigoare din aplicarea sistemului de control inter managerial conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr.400/2015 și din aplicarea sistemului de management al calității ISO 9001.

Director executiv,
Narcisa Ionela IONESCU

