



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. 1081/3 / 15.10.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **25 noiembrie 2025**, ora **12,00** - proba scrisă, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție 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:

Compartimentul Insolvență și Înregistrări Auto

inspector, clasa I, grad profesional superior

– 1 post

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

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **15.10.2025-03.11.2025 inclusiv**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primariaslatina.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați după terminarea

programului de lucru (luni-joi 8,00-16,45, vineri 8,00-14,00), dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, **e-mail: resurseumane@primariaslatina.ro**.

Atribuții
Compartimentul Insolvență și Înregistrări Auto
inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Primește și verifică declarațiile de impunere pentru bunuri mobile (mijloace de transport) pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice împreună cu documentele anexate, le operează în evidența fiscală și stabilește impozitul pe mijloace de transport.
2. Primește și operează declarațiile de scoatere din evidența fiscală a bunurilor mobile (mijloace de transport) supuse înregistrării, înstrăinate de persoane fizice și juridice.
3. Primește cereri pentru înregistrarea/radierea vehiculelor, pentru care nu există obligativitatea înmatriculării și întocmește documentația necesară pentru înregistrarea/radierea acestora.
4. Întocmește, semnează și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice.
5. Aplică sancțiunile contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare, în cazul nerespectării termenelor de depunere a declarațiilor.
6. Solicită informații la contribuabili, instituții publice, alte entități, rezolvă cereri și petiții de la contribuabili, instituții publice, alte entități.
7. Întocmește referate de necesitate, caiete de sarcini și note de comandă, în vederea achiziționării plăcuțelor și certificatelor de înregistrare.
8. Colaborează cu consilierii juridici din cadrul compartimentului în vederea întocmirii documentația necesare pentru înscrierea în tabelul creditorilor, pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014, precum și pentru contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii 31/1990.
9. Urmărește rapoartele publicate în BPI de către administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar, pentru identificarea eventualelor mențiuni cu privire la distribuirea de sume, bunurilor debitorului, creanțelor datorate bugetului local sau orice alte mențiuni ce afectează interesele UAT.
10. Comunică către contribuabilii persoane juridice deciziile de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale.
11. Activitatea de completare dosare fiscale cu documente transmise de persoanele juridice.
12. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere, aferente compartimentului constatare, impunere, control persoane juridice.
13. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitate, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite.
14. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității.
15. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau îi revin în conformitate cu legislația în vigoare.

16. 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.
17. Este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii.
18. Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viză/ rezoluția șefului direct.
19. Răspunde de respectarea normelor SSM, Situații de Urgență, R.O.F și R.O.I
20. Respectă prevederile părții a VI-a, titlurile I și II din Codul Administrativ.
21. În conformitate cu prevederile art. 15, alin.1, pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006, fiecărui lucrător îi revin următoarele atribuții: 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 H.G. nr. 1425/2006.

Bibliografie și tematică
inspector, clasa I, grad profesional superior
Compartimentul Insolvență și Înregistrări Auto

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată - integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - integral

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - integral

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - integral

Condiții de participare la concurs

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice
1.	Compartimentul Insolvență și Înregistrări Auto – inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani - condiții specifice – nu este cazul

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ nu se aplică