



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. 109/32 / 17.10.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **26 noiembrie 2025**, ora **12,00** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de conducere vacantă, 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:

Direcția Generală Proiecte și Investiții

Director general adjunct, grad II

– 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 prezentul cod, 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 **17.10.2025- 05.11.2025 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.

Bibliografia, tematica, 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**.

**Atribuțiile postului de director general adjunct gr.II din cadrul Direcției
Generale Proiecte și Investiții a aparatului de specialitate al Primarului
municipiului Slatina**

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională și Compartimentului Achiziții Publice;
- întocmește bugetul pentru activitățile din cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională și Compartimentului Achiziții Publice;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind activitatea Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională și Compartimentului Achiziții Publice;
- verifică aplicarea reglementărilor legale privind activitatea Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională și Compartimentului Achiziții Publice;
- verifică activitatea desfășurată de personalul din cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională și Compartimentului Achiziții Publice ;
- emit note interne cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- are obligația să întocmească sau, după caz, să avizeze rapoartele de specialitate din punct de vedere tehnic și al legalității în privința proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina din domeniul propriu de activitate și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă în limitele de competență;
- întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici pentru care are calitatea de evaluator ;
- întocmește fișe de post pentru salariații din subordine.
- răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor specifice Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională și Compartimentului Achiziții Publice;
- 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;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I. R.O.F și R.I.;
- respectă prevederile părții a VI-a, titlurile I și II din Codul Administrativ;
- gestionează corect sistemul informatic „INDECO CID”;
- 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
- 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 îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie și tematică

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. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare
cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare - integral
6. Legea nr. 315 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările ulterioare
cu tematica Legea nr. 315 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările ulterioare - integral
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare - integral.

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

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice locale de conducere specifică vacantă
I.	Direcția Generală Proiecte și Investiții – director general adjunct, grad II – 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 științelor ingineresti, juridice sau administrație publică - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 - 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