

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. 61935/11.06.2026

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **15 iulie 2026**, ora **13,00** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice 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:

Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare
Șef serviciu gradul 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 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 **11.06.2026-30.06.2026 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 adevărții 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.

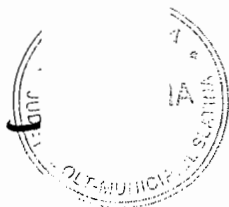
Adevărțile care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării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

Adevărta 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, adevărta 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: Broboană Elena Roxana – inspector asistent în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională, telefon (0249)439233, (0249)439377, **e-mail: resurseumane@primariaslatina.ro**.

Primar,
Mario – Lucian DE MEZZO



Atribuțiile postului de șef serviciu, grad II din cadrul Serviciului Unitatea Locală de Monitorizare

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Unitate locală de monitorizare;
- stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul din subordine;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- repartizează personalului din subordine, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte direcții și servicii din cadrul Primăriei municipiului Slatina și Direcția Administrare Patrimoniu, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- analizează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
- gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine;
- dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem operațional de la nivelul serviciului precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și respecte;
- organizează munca în cadrul serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor atribuțiilor de serviciu ce revin angajaților din cadrul serviciului, stabilește și repartizează responsabilitățile în cadrul serviciului și urmărește rezolvarea la timp și corectă a acestora;
- coordonează activitatea de monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice având ca obiect administrarea domeniului public și privat încheiate de către Consiliul Local al municipiului Slatina și înregistrate în evidențele Direcției Administrare Patrimoniu;
- coordonează activitatea de monitorizare a contractelor de asociere în participațiune încheiate de către Consiliul Local al Municipiului Slatina, înregistrate în evidența Direcției Administrare Patrimoniu;
- coordonează activitatea de monitorizare a contractelor de prestări servicii încheiate de către Consiliul Local al Municipiului Slatina, înregistrate în evidența Direcției Administrare Patrimoniu;
- coordonează activitatea de urmărire, control și supraveghere a modului de îndeplinire a clauzelor contractuale de către concesionari/prestatori de servicii, atât faptic cât și scriptic;
- coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii de către concesionari/prestatori de servicii a indicatorilor de performanță din contracte;
- coordonează activitatea de verificare a bunurilor de retur predate conform proceselor verbale către concesionari/prestatori;
- coordonează activitatea de verificare și control a modului în care concesionarii/prestatorii respectă prevederile contractelor de concesiune, a caietelor de sarcini, a ofertelor tehnice și a ofertelor financiare ;
- coordonează activitatea de verificare zilnică a lucrărilor executate de către concesionari/prestatori;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, rapoarte de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
- sesizează Compartimentul Juridic, Contencios în vederea rezilierii, rezoluționării sau anulării contractelor de delegare a gestiunii, prestări servicii sau asociere în participațiune, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale;
- propune participarea la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;

- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
- soluționează adresele care îi sunt repartizate de către directorul direcției, în termenele stabilite prin rezoluție;
- rezolvă și distribuie corespondența specifică în timpul legal, îndeplinește dispozițiile care îi sunt transmise de director;
- ia măsuri în consecință pentru încadrarea întregului personal din subordine în deciziile luate de niveluri ierarhice superioare, prin măsuri de ordin organizatoric și propune acțiuni administrative, pentru înscrierea activității din cadrul serviciului la nivelul cerut;
- întocmește planificarea lucrărilor primite ca sarcină și urmărește încadrarea în termenele stabilite, la nivelul calității cerute;
- instruește personalul serviciului cu privire la aplicarea H.C.L.;
- ia măsuri pentru îndeplinirea deciziilor primite din partea directorului și reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate cu avizul directorului;
- participă la ședințele Comisiilor de Specialitate și ale Consiliului Local la solicitarea directorului;
- elaborează o bază proprie de date (evidența legată de monitorizarea contractelor aflate în subordinea serviciului);
- urmărește întocmirea actelor și răspunsurilor la solicitări și sesizări în termen și în condiții de legalitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;
- răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- 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;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.;
- respectă prevederile părții VI, titlul I și II din Codul Administrativ;
- gestionează corect sistemul informatic „INDACO CID”;
- cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006;
- 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 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.

Primar,
Mario-Lucian DE MEZZO



Bibliografie și tematică
Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare
Șef serviciu

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. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local , cu modificările și completările ulterioare – integral.
6. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările ulterioare.
cu tematica Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările ulterioare - integral
7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
cu tematica Norma privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - integral

Primar,
Mario – Lucian DE MEZZO



**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
1.	Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare – șef serviciu, grad II – 1 post	<ul style="list-style-type: none">- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*.<li style="text-align: center;">Studii de specialitate- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice, științelor inginerești 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 5 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

**Primar,
Mario Lucian DE MEZZO**