



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Direcția Generală de Asistență Socială Slatina

Slatina, str. Frații Buzești, nr. 6, jud. Olt, cod 230080, tel./fax: 0249418663/0249418660

e-mail: office@das-slatina.ro

Nr. 9875/22.09.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială Slatina organizează la sediul direcției din Slatina, str. Frații Buzesti, nr. 6, jud. Olt, concurs de recrutare în data de 22.10.2026, ora 13,00 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul compartimentului Registratură și Relații cu Publicul, după cum urmează:

Referent, clasa III, grad profesional debutant — 1 post ID post - 199412

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.
- j) curriculum vitae, model comun european.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **22.09.2026 – 12.10.2026** 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 office@das-slatina.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 dizabilitati, 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 din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, persoana de contact: Floarea Pepene — inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, tel./fax: 0249418663/0249418660, e-mail: office@das-slatina.ro.

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin postului de referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina

- primește și înregistrează petițiile adresate conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- primește, înregistrează și expediază corespondența în termenul prevăzut de lege;
- întocmește referatele de procurare a banilor pentru timbre corespondență;
- repartizează și înregistrează corespondența în condica serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției generale;
- întocmește puncte de vedere pentru a fi întocmite răspunsurile formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește comunicarea răspunsurilor la petiții în termenul prevăzut de lege;
- gestionează ștampilele direcției generale;
- realizează informarea lunară cu privire la petițiile pentru care nu s-a răspuns în termen;
- întocmește lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situații statistice sau alte lucrări solicitate de directorul general al direcției;
- acordă informații tuturor cetățenilor interesați de serviciile oferite de compartimentele din cadrul direcției și distribuie materiale informative specifice domeniului de activitate;
- elaborează împreună cu departamentul responsabil și difuzează către populație pliantele și materialele informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- participă la audiențe și înregistrează toate cazurile și rezoluțiile, întocmind note de audiență pentru situațiile ce depășesc nivelul de competență al direcției;
- răspunde de arhivarea corespondenței din cadrul Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul;
- adoptă o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată **cu tematica** Constituția României, republicată;
2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** OG 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 OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral.;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare – integral.

Condiții de participare la concursul de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă cu durată normală a timpului de lucru din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina

Nr crt	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă
	Referent, clasa III, grad profesional debutant - 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 liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu e cazul - condiții specifice — nu este cazul

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