



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. 1153/19.10.2026

Dispoziție

Referitor la: constituire Grup de lucru la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice

Având în vedere:

- referatul Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională înregistrat la nr. 111296/19.10.2026;
- prevederile Legii nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5 din Metodologia-cadru de analiză a posturilor aprobate prin Ordinul nr. 332/2024;
- prevederile art. 22 lit. a) și art. 23 din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.155 alin.(5) lit. „e” și art.196 alin.(1) lit.„b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Primarul municipiului Slatina dispune:

Art.1. Începând cu data prezentei dispoziții, se constituie Grupul de lucru pentru analizarea posturilor aferente funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slatina și al funcțiilor de conducere din instituțiile cu personalitate juridică, identificarea necesarului de competențe, stabilite pentru fiecare post aferent unei funcții publice, a competențelor generale și a competențelor specifice, avizarea competențelor specifice de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și întocmirea fișei postului standardizate, în următoarea componență:

- Primar municipiul Slatina: Mario-Lucian DE MEZZO - Coordonaor grup
- Viceprimar: Mihalache Ioan-Valentin
- Viceprimar: Văle Mădălina-Ștefania
- Administrator Public: Crețu Oana-Diana
- Director General Filip Marius-Octavian - Direcția Generală Juridică
- Director General Dascălu Claudiu-Lucian - Direcția Generală Proiecte și Investiții
- Director General Stoicănescu Ileana - Direcția Generală Economică
- Director General Otincelescu Mihaela - Direcția Generală Administrarea Patrimoniului
- Arhitect Șef Brezoi Costin-Mircea - Direcția Arhitect Șef
- Șef serviciu Moisiu Gina-Lorena - Serviciul Cultură, Sport și Educație
- Șef serviciu Vilceleanu Claudia-Elena - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- Secretar general al municipiului Slatina
- Broboană Elena Roxana - secretar titular - Compartimentul Resurse Umane,Funcții Publice, Pregătire Profesională
- Andrei Ileana-Narcisa - secretar supleant - Compartimentul Resurse Umane,Funcții Publice, Pregătire Profesională

Art.2. Obiectivele grupului de lucru constituit potrivit art.1 sunt prevăzute în metodologia stabilită ca anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. (1) Grupul de lucru astfel constituit va lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

(2) Grupul de lucru constituit conform art. 1 se va întâlni în plen în data de 20.10.2026, ora 14.⁰⁰, în sala de ședințe a Primăriei municipiului Slatina din str. Mihail Kogălniceanu, nr. 1, etajul 1.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul;
- Persoanele nominalizate la art. 1.

Primar,
Mario – Lucian DE MEZZO



Contrasemnează:
Secretar general al municipiului Slatina,
Mihai Ion ADITA

Metodologie privind activitatea desfășurării Grupului de lucru constituit
la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina
în vederea analizării posturilor aferente funcțiilor publice

Prezenta metodologie reglementează organizarea, funcționarea, atribuțiile și fluxul operațional al grupului de lucru, constituit în temeiul art. 1 din prezenta dispoziție. Obiectivul principal al grupului de lucru constă în analizarea posturilor și identificarea necesarului de competențe, realizate conform prevederilor art. 26-29 din Anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

Art. 26. Analiza posturilor aferente funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slatina și al funcțiilor de conducere din instituțiile cu personalitate juridică.

Art. 27. Procesul de analiză a posturilor aferente funcțiilor publice cuprinde următoarele acțiuni:

- analiza posturilor realizată în condițiile prevăzute la art.28 din anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- întocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor.

Art. 28 - (1) Analiza postului se realizează având în vedere următoarele elemente:

- a) scopul postului aferent unei funcții publice, care are ca obiect identificarea informațiilor despre necesitatea postului și rolul acestuia în cadrul proceselor sau activităților autorității sau instituției publice;

- a¹) identificarea atribuțiilor postului ținând cont de clasificarea nivelurilor de atribuții prevăzute la alin. (7);

- a²) încadrarea postului pe domeniul sau domeniile funcționale ținând cont de atribuțiile identificate;

- b) identificarea activităților realizate de funcționarul public, precum și a nivelului de complexitate al acestora, în situația în care postul supus analizei este ocupat/temporar ocupat;

- c) obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți pentru fiecare post aferent unei funcții publice, precum și gradul de corelare dintre acestea;

- d) riscul asociat ce constă în identificarea consecințelor care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanță nu sunt atinși;

- e) identificarea și analiza echipamentelor și instrumentelor de lucru, specifice autorității sau instituției publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competențe specifice;

- f) identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală, pe care ocupantul postului aferent unei funcții publice trebuie să le dezvolte în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță;

- g) identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a) și c) -g) se aplică pentru analiza posturilor vacante și a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a), a¹) și c) -g) se aplică pentru analiza posturilor vacante/temporar vacante și a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice.

(3) Prevederile alin. (1) lit. b) se aplică numai pentru posturile ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice.

(5) Prevederile alin. (1) lit. a¹) se aplică numai pentru posturile aferente funcțiilor publice generale.

(6) Domeniile funcționale sunt următoarele:

- a) politici publice, strategii de dezvoltare și reglementare;
- b) coordonare, monitorizare, analiză;
- c) planificare bugetară;
- d) coordonare și implementare programe și proiecte;
- e) servicii publice;
- f) control și inspecție;
- g) relații externe;
- h) managementul resurselor umane;
- i) financiar-contabilitate;
- j) administrarea patrimoniului, resurse naturale și active;
- k) investiții și achiziții;
- l) juridic;
- m) control intern;
- n) audit intern;
- o) tehnologie și informații;
- p) comunicare și relații publice;
- q) arhivă și registratură;
- r) informații clasificate.

(7) Atribuțiile funcțiilor publice generale se împart în două categorii, după cum urmează:

- a) de nivel managerial;
- b) de nivel de execuție.

(8) Atribuțiile de nivel managerial se împart în trei subcategorii:

a) managementul de nivel superior, realizat de înalții funcționari, care cuprinde totalitatea atribuțiilor privind gestiunea obiectivelor și politicilor organizaționale, coordonare și planificare, dezvoltarea viziunii strategice și stabilirea obiectivelor pe termen lung ale organizației;

b) managementul de nivel mediu, care cuprinde totalitatea atribuțiilor necesare pentru funcționarea unei structuri, prin contribuții la definirea strategiilor și politicilor stabilite de managementul de nivel superior și asigurarea implementării acestora;

c) managementul de linie, care cuprinde totalitatea atribuțiilor necesare pentru a asigura coordonarea și supervizarea operațiunilor zilnice necesare pentru ducerea la îndeplinire a strategiilor și politicilor stabilite de managementul de nivel superior și coordonate de managementul de nivel mediu.

(9) Atribuțiile de nivel de execuție cuprind totalitatea atribuțiilor necesare pentru realizarea sarcinilor curente, altele decât atribuțiile prevăzute la alin. (8).

Art. 29. Raportul analizei posturilor trebuie să conțină obligatoriu transpunerea competențelor generale și a competențelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcții publice din cadrul autorității sau instituției publice.

Grupul de lucru se întrunește în plen, cel puțin săptămânal sau ori de câte ori este nevoie pentru atingerea obiectivelor și a termenelor de implementare din prezenta metodologie.

Etapele de implementare (Calendarul estimativ) în vederea îndeplinirii sarcinilor aferente activităților sunt următoarele:

Etape de lucru	Termen de realizare	Activități care urmează să de desfășoare	Responsabil
Etapă 1	19.10.2026	Emiterea dispoziției de constituire grup de lucru	Compartiment Resurse Umane

Etapa 2	20.10.2026 13.11.2026	Identificarea tuturor funcțiilor; Identificare domenii funcționale ; Definirea competențelor specifice; Analizarea și completarea fișelor de analize a posturilor; Evaluarea specificului fiecărui post;	Grupul de lucru
Etapa 3	16.11.2026 18.11.2026	Întocmirea raportului final privind analiza fiecărui post, care conține obligatoriu transpunerea competențelor generale și a competențelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcții publice.	Grupul de lucru
Etapa 4	19.11.2026 20.11.2026	Verificarea documentației și transmiterea către ANFP în vederea avizării.	Compartimentul Resurse Umane
Etapa 5	02.12.2026 15.12.2026	Întocmirea formularului pentru fișele de post- fișă de post standardizată	Grupul de lucru

Linkuri pentru sprijin în aplicarea prevederilor legale :

Aplicarea normelor privind cadrele de competență

Documentele necesare pentru obținerea avizului ANFP

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.anfp.gov.ro%2FR%2FDoc%2F2024%2FMETODOLOGII%2Fanexe.docx&wdOrigin=BROWSELINK>

Compendiu de competențe specifice

<https://www.anfp.gov.ro/media/nmehijrl/livrabil-5-anexa-nr-4-compendiu-de-competen%C8%9Be-specificedocx.pdf>

Fișa postului standardizată

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.anfp.gov.ro/media/oi2cmcpu/fis-a-post-std.docx&wdOrigin=BROWSELINK>