



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. 57838 / 10.06.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **29 iulie 2025**, ora **14,00** - proba scrisă, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere 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:

Direcția Generală Juridică

Director general, grad II

– 1 post

Direcția Generală Economică

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 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 **10.06.2025-30.06.2025 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: Sburliș Mihaela Cerasela – șef serviciu în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: **resurseumane@primariaslatina.ro**

Condiții de participare la concurs

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice
1.	Direcția Generală Juridică – director general – 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 în domeniul științelor juridice - 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
2.	Direcția Generală Economică – director general adjunct – 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 în domeniul economic - 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

Bibliografie și tematică

Direcția Generală Juridică

Director general

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. Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare.

cu tematica Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare - integral

6. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările ulterioare.

cu tematica Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările ulterioare – integral.

7. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

cu tematica Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare – integral.

Bibliografie și tematică

Direcția Generală Economică

Director general adjunct

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuțiile postului director general din cadrul Direcției Generale Juridice

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Direcției Generale Juridice;
- întocmește bugetul pentru activitățile din cadrul Direcției Generale Juridice;
- oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina sau din subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind activitatea Compartimentului Juridic, Contencios, Compartimentului Îndrumare Asociații de Proprietari și Compartimentului Administrativ;
- verifică aplicarea reglementărilor legale privind activitatea Compartimentului Juridic, Contencios, Compartimentului Îndrumare Asociații de Proprietari și Compartimentului Administrativ;
- verifică activitatea desfășurată de personalul Direcției Generale Juridice;
- 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;
- analizează, împreună cu direcțiile de profil, proiectele de acte normative elaborate de alte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 precum și orice altă prevedere legală incidentă în materia proiectului;
- contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului și al instituțiilor și serviciilor de interes public;
- exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local al municipiului Slatina;
- răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor specifice Compartimentului Juridic, Compartimentului Îndrumare Asociații de Proprietari și Compartimentului Administrativ;
- 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.

Atribuțiile postului director general adjunct din cadrul Direcției Generale Economice

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Serviciului Constatare, Impunere, control și încasare persoane fizice și juridice, Serviciului Prelucrarea datelor și informare contribuabili și Serviciului Executare Silită din cadrul Direcției Generale Economice;
- în exercitarea prerogativelor de putere publică pune în executare legile și celelalte acte normative;
- coordonează activitate de primire, înregistrare și rezolvare a cererilor privind facilitățile fiscale;
- coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- transmite către organele de executare silită, creanțele neexecutate voluntar de către contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- organizează, controlează și verifică respectarea legislației privind modul și condițiile de impunere a impozitelor și taxelor locale;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;
- răspunde de transmiterea pe linie financiar contabilă la instituțiile centrale ale statului;
- organizează și urmărește circulația documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, potrivit legislației în vigoare;
- analizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele instituției urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în efectuarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, vizează bonurile de consum aferente structurilor;
- gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- elaborează propuneri pentru perfecționarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine;
- întocmește fișe de post pentru personalul din subordine;
- evaluează activitatea personalului din subordine;
- răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor specifice structurilor din subordine;
- 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.