



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. 51841 / 10.06.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **05 august 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 Proiecte și Investiții

Director general, grad II

– 1 post

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională

Șef serviciu, 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 Proiecte și Investiții – director general, 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
2.	Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională – șef serviciu, 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 - 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

Bibliografie și tematică
Direcția Generală Proiecte și Investiții
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. 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. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România , cu modificările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 315/2004 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.

Bibliografie și tematică
Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională
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. Legea nr. 315/2004, privind dezvoltarea regională în România.

cu tematica Legea nr. 315/2004, privind dezvoltarea regională în România - integral

6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora – integral.

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă – integral.

Atribuțiile postului director general din cadrul Direcției Generale Proiecte și Investiții

- coordonează, conduce, monitorizează și controlează activitatea Direcției Generale Proiecte și Investiții;
- întocmește bugetul pentru activitățile din cadrul Direcției Generale Proiecte și Investiții;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind activitatea Direcției Generale Proiecte și Investiții;
- verifică aplicarea reglementărilor legale privind activitatea Direcției Generale Proiecte și Investiții;
- verifică activitatea desfășurată de personalul Direcției Generale Proiecte și Investiții;
- 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, corectitudine și în termen a lucrărilor specifice Direcției Generale Proiecte și Investiții;
- 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 șef serviciu din cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională

1. Participă și coordonează activitatea consultantilor de redactare a cererilor de finanțare ce urmează a fi depuse în cadrul Programelor Operaționale și a altor programe cu finanțare națională, europeană și internațională;
2. Coordonează implementarea proiectelor finanțate din fonduri naționale, europene și internaționale;
3. Verifică și semnează, acolo unde este cazul, documentația întocmită de personalul din subordine;
4. Participă la întâlnirile organizate de către principalii actori implicați în fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor;
5. Coordonează realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității serviciului;
6. Coordonează asigurarea activității de relații publice în vederea inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare și înfrățire;
7. Coordonează și îndrumă personalul din subordine în vederea realizării strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
8. Analizează datele centralizate pentru elaborarea strategiei de dezvoltare și propune o variantă de matrice SWOT;
9. Coordonează activitatea de traducere din și în limbi străine a documentelor repartizate serviciului;
10. Respectă prevederile părții a VI a , titlul I și II din Codul Administrativ.
11. Răspunde de coordonarea în vederea întocmirii corecte și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
12. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului municipiului Slatina și hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
13. Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției;
14. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
15. Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza / rezoluția șefului direct;
16. Răspunde de respectarea normelor P.S.I., protecția muncii, R.O.F. și R.I.;
17. 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;
18. Îndeplinește atribuții de management al proiectului și participă în echipele de implementare pentru proiectele pentru care are această calitate;
19. Gestionează contul propriu din aplicația informatică CID;
20. 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 și se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;

21. În relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
22. Cunoaște și respectă documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație și reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și HG 1425/2006;
23. În calitate de manager de proiect, semnează din partea Autorității Contractante contractele de prestări servicii / lucrări / furnizare produse, echipamente sau dotări și active necorporale aferente investiției de bază încheiate în cadrul proiectelor în cadrul cărora este nominalizat, împreună cu persoanele desemnate din aparatul propriu de specialitate al primarului Municipiului Slatina, precum și de către responsabilul tehnic sau asistentul de proiect cu atribuții tehnice, după caz, și responsabilul achiziției publice, numiți prin dispoziție a primarului Municipiului Slatina. La finalizarea proiectului, atribuția încetează de drept;
24. În calitate de manager de proiect, verifică forma documentațiilor tehnico-economice și verifică să fie confirmate la plată prestarea serviciilor de realizare studii de fezabilitate, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție, proiect tehnic și detalii de execuție și alte documentații cu caracter tehnic, inclusiv recepția acestora, precum și încadrarea în graficul de prestare a serviciilor numai după verificarea acestora de către responsabilul tehnic sau asistentul de proiect cu atribuții tehnice, după caz, în cadrul proiectelor în care este nominalizat. La finalizarea proiectului, atribuția încetează de drept;
25. În calitate de manager de proiect, însușește prin semnătură situațiile de plată ulterior semnării de către responsabilul tehnic sau asistentul de proiect cu atribuții tehnice, după caz, fără să se substituie atribuțiilor acestuia, în cadrul proiectelor în care este nominalizat. La finalizarea proiectului, atribuția încetează de drept;
26. În calitate de manager de proiect, semnează centralizatorul situațiilor de lucrări ulterior însușirii acestuia de către constructor, dirigintele de șantier desemnat, inspectorul din cadrul Serviciului Lucrări Publice care ocupă poziția de responsabil tehnic sau asistent de proiect cu atribuții tehnice, fără să se substituie atribuțiilor acestuia, în cadrul proiectelor în care este nominalizat. La finalizarea proiectului, atribuția încetează de drept;
27. În calitate de manager de proiect, semnează documentele impuse de finanțator, respectiv Sumarul situației lucrărilor executate, Sumarul certificatelor lunare (a situațiilor de plată), Registrul NR – NCS, Recuperarea avansului plătit, Sumarul calculului cotei datorate ISC, ulterior însușirii acestora de către constructor, dirigintele de șantier desemnat, responsabilul tehnic sau asistentul de proiect cu atribuții tehnice, în cadrul proiectelor în care este nominalizat. La finalizarea proiectului, atribuția încetează de drept.