



# 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. 5370/29.05.2026

### 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 1 iulie 2026, ora 13,00 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de conducere vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, după cum urmează:

#### **Șef serviciu Asistență Socială, clasa I, grad II — 1 post, ID post - 615791**

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 **29.05.2026 - 17.06.2026** 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 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

sanctiunea 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 șef serviciu gr.II din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială Slatina**

- a) organizează activitatea, pe compartimente cât și pe fiecare funcție publică/ contractuală din subordine;
- b) urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de Directorul general/Director general adjunct;
- c) stabilește măsurile necesare, urmărește și răspunde de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- d) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slatina care cad în competența coordonată;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor și stabilește măsurile necesare;
- f) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- g) conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurii coordonate;
- h) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- i) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- j) repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- k) verifică, semnează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- l) răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slatina care cad în competența coordonată;
- m) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- n) întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- o) propune conducerii direcției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- p) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire - soluționare a petițiilor adresate, conform O G nr 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

### 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. Legea 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare — integral;
6. Legea nr. 448 /2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare — integral;
7. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

<b>Nr ert</b>	<b>Denumire functie publică</b>	<b>Condiții pentru ocuparea funcției publice locale de conducere vacantă</b>
	- șef serviciu, clasa I, gr. II - 1 post	<p>- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*.</p> <p><b>Studii de specialitate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științelor juridice, sociale, administrative sau administrație publică</li> <li>- 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</li> <li>- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani</li> <li>- condiții specifice — nu este cazul</li> </ul>

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