



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. ~~66387~~ / 23.06.2026.

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **23 iulie 2026**, ora **13,00** - proba scrisă, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție 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:

Compartimentul Legi Speciale

inspector, clasa I, grad profesional debutant

– 1 post

Compartimentul Politici Publice, Managementul Calității

inspector, clasa I, grad profesional debutant

– 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 **23.06.2026-13.07.2026 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

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 adevărîței 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.

Adevărîțele 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.

Adevărîța 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, adevărîța 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: Andrei Ileana Narcisa – inspector, în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: resurseumane@primariaslatina.ro

Bibliografie și tematică

Inspector, clasa I, grad profesional debutant
Compartimentul Legi Speciale

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 serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu modificările ulterioare,

cu tematica Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu modificările ulterioare - integral.

6. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare - integral.

Bibliografie și tematică

**Inspector, clasa I, grad profesional debutant
Compartimentul Politici Publice, Managementul Calității**

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. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

cu tematica Legea nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - integral

6. Hotărârea nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale .

cu tematica Hotărârea nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale – integral.

Atribuții
Compartimentul Legi Speciale
inspector, clasa I, grad profesional debutant

- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației în vigoare cu privire la activitățile specifice ce se desfășoară în cadrul Compartimentului Legi Speciale;
- gestionează, analizează și verifică solicitările de atribuire locuințe sociale;
- gestionează, analizează și verifică dosarele de atribuire locuințe sociale;
- informează și consiliază solicitanții de locuințe sociale privind procedurile legale în vederea atribuirii, închirierii de locuințe sociale;
- actualizează: dosarele solicitanților, criteriile de atribuire și componența comisiilor de analiză și atribuire a locuințelor sociale;
- participă la comisiile de analiză și atribuire a locuințelor sociale și asigură analizarea cererilor de către comisie;
- promovează proiectul de hotărâre privind aprobarea criteriilor de atribuire, a listei de priorități și pune în aplicare hotărârile consiliului local privind atribuirea și închirierea locuințelor sociale;
- atribuie locuințele în ordinea listei de priorități;
- încheie contractele de închiriere;
- ține la zi baza de date privind locuințele sociale;
- întocmește, actualizează și arhivează dosarele privind fiecare solicitant/beneficiar;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții, proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate, note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate, sau ori de câte ori îi sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă.

Atribuții
Compartimentul Politici Publice Managementul Calității
inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. elaborează, monitorizează și actualizează strategiile integrate de dezvoltare precum și strategiile instituționale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina, instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;
2. centralizează și actualizează lista cu propunerile de proiecte și programe la nivelul întregii structuri a Primăriei și a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
3. monitorizează și raportează Primarului realizarea obiectivelor și stadiul implementării strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;
4. inițiază propuneri de proiecte și programe pentru atingerea obiectivelor Strategiilor integrate de dezvoltare precum și cele ale strategiilor instituționale;
5. colaborează cu celelalte structuri la initierea și propunerea Primarului, dacă este cazul, a modificărilor actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra ghidurilor solicitantului aflate în consultare publică pentru programele de finanțare;
6. solicită tuturor structurilor aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor subordonate Consiliului Local informații și date necesare pentru elaborarea de studii, analize, statistici, centralizări, oportunități, fundamentări, raportări și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare sau altor măsuri ce se impun;
7. colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice la pregătirea documentațiilor de atribuire a contractelor de servicii din cadrul proiectelor finanțate din surse interne sau externe;
8. întocmește/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor;
9. contribuie la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la Strategiile integrate de dezvoltare precum și strategiile instituționale;
10. colaborează cu structurile similare constituite în cadrul instituțiilor publice locale și centrale;
11. asigură asistență tehnică și îndrumare în domeniul politicilor publice și a managementului strategic atât aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, cât și instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina;
12. fundamentează și transmite Compartimentului Resurse Umane necesitatea/ oportunitatea organizării programelor anuale de instruire și dezvoltarea competențelor administrative, formare profesională continuă în domeniul său de competență;
13. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Slatina și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Slatina, în domeniul său de activitate;
14. elaborează, monitorizează și actualizează planurile de acțiune aferente strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Slatina, instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, după caz;
15. identifică surse de finanțare pentru programele și proiectele cuprinse în planurile de acțiune a strategiilor integrate de dezvoltare precum și strategiilor instituționale;

16. documentează, implementează și efectuează acțiuni de menținere și îmbunătățire a unui sistem de management al calității, mediului, securității informației și anti-mită în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
17. participă la elaborarea, implementarea și obținerea certificărilor/recertificărilor Sistemelor de management;
18. participă la auditurile de supraveghere și recertificare pentru Sistemele de Management menționate mai sus;
19. elaborează și revizuieste Proceduri Operaționale (PO) și Proceduri de Sistem specifice activității pe care o desfășoară;
20. colaborează la elaborarea Procedurilor Operaționale și se Sistem cu persoanele responsabile cu această activitate din cadrul celorlalte compartimente ale instituției;
21. urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra procedurii sau instrucțiunii (după caz);
22. centralizează datele necesare întocmirii Planului anual de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și le înaintează Instituției Prefectului județului Olt la termenele stabilite;
23. elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului județului Olt;
24. ține legătura cu instituțiile subordonate în vederea actualizării datelor;
25. analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere a localităților care au încheiat acorduri de cooperare, ori protocoale de înfrățire;
26. derulează procedurile standard pentru încheierea "Înțelegerilor de cooperare" cu autorități similare ale administrațiilor publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute în actele normative specifice; analizează, răspunde și dă curs, după caz, solicitărilor de cooperare/colaborare/înfrățire transmise Primăriei municipiului Slatina;
27. întocmește și actualizează baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu Primăria municipiului Slatina.

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante cu durată normală a timpului de lucru
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice
1.	Compartiment Legi Speciale – inspector, clasa I, 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul - condiții specifice – nu este cazul
2.	Compartiment Politici Publice, Managementul Calității – inspector, clasa I, 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul - 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