



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. 8084/11.09.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **11 septembrie 2025**, ora **14,00** - 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 Insolvență și Înregistrări Auto

inspector, clasa I, grad profesional superior

– 1 post

Compartimentul Legi Speciale

inspector, clasa I, grad profesional principal

– 1 post

Compartimentul Muncă în Folosul Comunității

inspector, clasa I, grad profesional principal

– 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 **11.08.2025-01.09.2025 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: Stăncioiu Renati – inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională, 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.	Compartimentul Insolvență și Înregistrări Auto – inspector, clasa I, grad profesional superior – 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: minim 7 ani - condiții specifice – nu este cazul
2.	Compartimentul Legi Speciale – inspector, clasa I, grad profesional principal – 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: minim 5 ani - condiții specifice – nu este cazul
3.	Compartimentul Muncă în Folosul Comunității – inspector, clasa I, grad profesional principal – 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: 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
inspector, clasa I, grad profesional superior
Compartimentul Insolvență și Înregistrări Auto

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. 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

Bibliografie și tematică

Inspector, clasa I, grad profesional principal
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 principal
Compartimentul Muncă în Folosul Comunității**

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.

Atribuții
Compartimentul Insolvență și Înregistrări Auto
inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Primește și verifică declarațiile de impunere pentru bunuri mobile (mijloace de transport) pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice împreună cu documentele anexate, le operează în evidența fiscală și stabilește impozitul pe mijloace de transport.
2. Primește și operează declarațiile de scoatere din evidența fiscală a bunurilor mobile (mijloace de transport) supuse înregistrării, înstrăinate de persoane fizice și juridice.
3. Primește cereri pentru înregistrarea/radierea vehiculelor, pentru care nu există obligativitatea înmatriculării și întocmește documentația necesară pentru înregistrarea/radierea acestora.
4. Întocmește, semnează și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice.
5. Aplică sancțiunile contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare, în cazul nerespectării termenelor de depunere a declarațiilor.
6. Solicită informații la contribuabili, instituții publice, alte entități, rezolvă cereri și petiții de la contribuabili, instituții publice, alte entități.
7. Întocmește referate de necesitate, caiete de sarcini și note de comandă, în vederea achiziționării plăcuțelor și certificatelor de înregistrare.
8. Colaborează cu consilierii juridici din cadrul compartimentului în vederea întocmirii documentația necesare pentru înscrierea în tabelul creditorilor, pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.85/2006 și Legii nr.85/2014, precum și pentru contribuabilii aflați în procedura preinsolvenței, insolvenței sau lichidărilor inițiate în temeiul Legii 31/1990.
9. Urmărește rapoartele publicate în BPI de către administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar, pentru identificarea eventualelor mențiuni cu privire la distribuirea de sume, bunurilor debitorului, creanțelor datorate bugetului local sau orice alte mențiuni ce afectează interesele UAT.
10. Comunică către contribuabilii persoane juridice deciziile de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale.
11. Activitatea de completare dosare fiscale cu documente transmise de persoanele juridice.
12. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere, aferente compartimentului constatare, impunere, control persoane juridice.
13. 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.
14. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității.
15. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau îi revin în conformitate cu legislația în vigoare.

16. Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției.
 17. Este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii.
 18. Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viză/ rezoluția șefului direct.
 19. Răspunde de respectarea normelor SSM , Situații de Urgență, R.O.F și R.O.I
 20. Respectă prevederile părții a VI-a, titlurile I și II din Codul Administrativ.
 21. În conformitate cu prevederile art. 15, alin.1, pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006, fiecărui lucrător îi revin următoarele atribuții: cunoaște și respectă documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006.
-

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

- 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 ANL;
- gestionează, analizează și verifică dosarele de atribuire locuințe ANL;
- informează și consiliază solicitanții de locuințe ANL privind procedurile legale în vederea atribuirii, închirierii de locuințe ANL;
- actualizează: dosarele solicitanților, criteriile de atribuire și componența comisiilor de analiză și atribuire a locuințelor ANL;
- participă la comisiile de analiză și atribuire a locuințelor ANL 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 ANL;
- atribuie locuințele în ordinea listei de priorități;
- încheie contractele de închiriere;
- ține la zi baza de date privind locuințele ANL;
- 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;
- răspunde în termen legal cererilor, petițiilor, sesizărilor repartizate spre soluționare, conform legii;
- 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.

Atribuții
Compartimentul Muncă în Folosul Comunității
inspector, clasa I, grad profesional principal

- asigură monitorizarea persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității conform hotărârilor instanțelor judecătorești;
- întocmește și actualizează planul lunar de repartizare a persoanelor apte de muncă, potrivit obligațiilor stabilite prin hotărâri, dispoziții le instanței;
- identifică lucrările potrivite pentru desfășurarea muncii în folosul comunității, în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției;
- monitorizează și supraveghează desfășurarea activităților, inclusiv prezența și comportamentul persoanelor implicate;
- întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de ore prestate, activitățile realizate și eventualele abateri constatate;
- colaborează cu instanțele judecătorești, poliția, serviciul social sau alte instituții, pentru transmiterea informațiilor despre executarea măsurii (sau neexecutarea ei);
- consiliază și informează persoanele desemnate să presteze muncă în folosul comunității despre drepturile și obligațiile lor;
- verifică aptitudinile și starea de sănătate (în colaborare cu serviciul medical sau asistență socială, dacă este cazul) pentru a încadra persoanele în activități adecvate;
- întocmește documentele justificative (pontaje, fișe de activitate, procese verbale, etc.) necesare pentru înregistrarea și dovedirea muncii prestate;
- respectă cadrul legal privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- răspunde în termen legal cererilor, petițiilor, sesizărilor repartizate spre soluționare, conform legii;
- face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a activității compartimentului;
- întocmește anual raport de activitate și ori de câte ori este nevoie;
- întocmește proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri) și referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative în domeniul său de activitate sau ori de câte ori le sunt solicitate cu respectarea dispozițiilor privind normele de tehnică legislativă;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului municipiului Slatina și deciziile directorului;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare în situația în care este programat;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.;
- în relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
- are obligația arhivării, inventarierii și predării tuturor documentelor gestionate la responsabilul cu arhiva din cadrul direcției, conform Legii Arhivelor Naționale;
- răspunde de respectarea prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a;
- gestionează corect sistemul informatic „INDACO CID”;
- 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;
- are obligația să conserve și să păstreze mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- ia măsuri pentru 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 disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- 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