



SERVICIUL RESURSE UMANE  
Nr. 352332/12.10.2023

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 465, art. 467 alin. 7, art. 617 alin. 2 și art. 618 alin. 1 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. IV alin 1 lit. b și alin. 2 lit. a din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Craiova organizează, la sediul central din str. Târgului nr. 26, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă:

- șef serviciu, gradul II, în cadrul Serviciului Urmărire Contracte, Agenți Economici, Direcția Patrimoniu, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, ID -418227 - un post.

*Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore//zi, 40 de ore/săptămână*

1. Etapele concursului:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviu

2. Calendarul concursului:

- Data afișării anunțului: 18.10.2023
- Perioada de depunere a dosarelor: 18.10.2023-06.11.2023
- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 21.11.2023, ora 10:00, Primăria Municipiului Craiova, str. Târgului nr. 26
- Interviu – data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

3. Condițiile de participare la concurs:

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

3.1 condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h)nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j)nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k)nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3.2 conditii specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

1.- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- studii universitare de master 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;

2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

- minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

a)formularul de înscriere – se obține de la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric și poate fi descărcat de pe site,ul [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro)-Informații publice-Posturi publice vacante;

b)curriculum vitae, modelul comun European, se obține de la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric și poate fi descărcat de pe site,ul [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro)-Informații publice-Posturi publice vacante;

c)copia actului de identitate, care se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: [rumane@primariacraiova.ro](mailto:rumane@primariacraiova.ro);

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e)copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

f)copie carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g)copie adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h)cazierul judiciar;

i)declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

#### **Notă:**

**Copiile după documente pot fi realizate în cadrul instituției, fotocopierea fiind asigurată în mod gratuit de către instituție.**

**Actele cuprinse în dosar, precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în original sau copii legalizate, conform Legii nr.9/2023, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

**Conform Legii nr.9/2023, art.2, alin.4, în cazul în care candidații prezintă copii legalizate, acestea vor fi acceptate.**

-Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) se obține de la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, și este publicat pe

pagina de internet a autorității locale putând fi descărcat de pe site,ul [www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro)-Informații publice-Posturi publice vacante.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute și 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.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei Municipiului Craiova, din str. Târgului nr. 26, județul Dolj.



Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează atât pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, cât și la sediul acestuia.

**Pentru toate actele normative menționate în cadrul Bibliografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.**

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Municipiului Craiova, str.Târgului nr. 26 sau la telefon 0251/416235, interior 358 sau e-mail [rumane@primariacraiova.ro](mailto:rumane@primariacraiova.ro).

Persoana de contact: Florescu Mihaela, inspector în cadrul Serviciului Resurse Umane, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova.

  
**PRIMAR,**  
**LIA-OLGUTA VASILESCU**

| Nume și prenume                   | Funcția      | Data       | Semnătura   |
|-----------------------------------|--------------|------------|---|
| Verificat,<br>Oana-Elena Nemțeanu | șef serviciu | 12.10.2023 |  |
| Întocmit,<br>Mihaela Florescu     | inspector    | 12.10.2023 |  |

Lista de difuzare a copiilor documentului

| NR. | NR. EXEMPLAR DIFUZAT | DESTINATAR                                       | NR. FILE | NR. FILE/ANEXE | OBSERVAȚII |
|-----|----------------------|--|----------|----------------|------------|
| 1   | EXEMPLAR 1           | SERVICIUL RESURSE UMANE                          | 3        |                |            |
| 2   | EXEMPLAR 2           | DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE | 3        |                |            |