



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 5392/13.01.2025

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (3), art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art. VII alin. (8) OUG nr. 156/2024, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIILE PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FAC PARTE:

1. inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 426026, în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic Evidență, Serviciul Evidența Persoanelor, Direcția de Evidență a Persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

2. inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 426027, în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic Evidență, Serviciul Evidența Persoanelor, Direcția de Evidență a Persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 17.02.2025, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova,

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Pentru inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 426026, în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic Evidență, Serviciul Evidența Persoanelor, Direcția de Evidență a Persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 7 ani.**

Pentru inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 426027, în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic Evidență, Serviciul Evidența Persoanelor, Direcția de Evidență a Persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 7 ani.**

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 15.01.2025-03.02.2025, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;
- **modalitatea de înscriere la concurs** :
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova;
 2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
 3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **consiliulocal@primariacraiova.ro**.

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. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, 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.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
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
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
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 V-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 V-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
cu tematica Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale

cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil- integral;

6. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare -integral;

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 426026, în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic Evidență, Serviciul Evidența Persoanelor, Direcția de Evidență a Persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- respectă îndatoririle și normele de conduită conform Legii nr.53/2003, republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
- asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- desfășoară activitatea în baza planificării zilnice și a metodologiilor de lucru;
- desfășoară activități pe linie de pregătire de specialitate conform programei aprobate;
- primește, verifică, înregistrează, actualizează cererile cetățenilor români privind eliberarea/preschimbarea actelor de identitate,
- preia imaginile solicitanților actelor de identitate,
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, informatică sau manuală, centrală sau locală,
- verifică corespondența fizionomiei solicitantului cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituțiile sau autoritățile publice – pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar, diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ (cu fotografie de dată recentă), sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP/nSNIEP,
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe „cererea pentru eliberarea actului de identitate,
- prezintă conducerii sau persoanei desemnate de aceasta cererea și documentele depuse spre avizare,
- întocmește adrese de solicitare extras pentru uz oficial de pe actele de stare civilă,
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate,
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate,
- efectuează în Registrul de înregistrare electronică a cererilor, în RNEP/nSNIEP mențiuni privind data înmânării actului de identitate,
- soluționează cererile depuse urmare a dobândirii/redobândirii cetățeniei române, a restabilirii domiciliului din străinătate în România,
- întocmește invitațiile pentru cetățenii care solicita la ghișeul Direcției de Evidență a Persoanelor (D.E.P.) Craiova punerea în legalitate cu act de identitate, în cazul în care sunt necesare acte suplimentare pentru emiterea actului de identitate,
- efectuează operațiile necesare actualizării RNEP/nSNIEP și asociază imaginea prelucrată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- efectuează în RNEP/nSNIEP mențiuni operative,

- întocmește cartea de identitate provizorie conform Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 și Procedurii Direcției Generale de Evidența Persoanelor (DGEP) nr.3945225/10.05.2017,
- întocmește adrese de solicitare privind actualizarea R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității domiciliului/reședinței potrivit Dispoziției Comune DGEP-IGPR nr.3379482/30.12.2022
- efectuează în RNEP/nSNIEP mențiuni operative;
- întocmește adresele de verificare în teren pentru solicitanții actelor de identitate,
- asigură buna organizare, funcționare, conservare și exploatare a evidenței manuale, constituită pe bază de fișe,
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, modificată și completată;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
- are acces la informații cu caracter confidențial și neconfidențial, asigurând păstrarea și confidențialitatea acestora,
- soluționează lucrările repartizate cu respectarea termenului stabilit prin rezoluție de conducătorul instituției/seful ierarhic superior,
- descarcă la sfârșitul fiecărei săptămâni lucrările soluționate din aplicația de Registratură a direcției,
- ordonarea documentelor în cadrul unităților arhivistice după criterii prestabilite în funcție de specificul activității,
- pregătirea unităților în vederea predării la depozitul de arhivă: îndepărtarea elementelor metalice, numerotarea filelor și certificarea unităților arhivistice,
- completarea elementelor de identificare a unităților arhivistice: denumirea instituției, a serviciului, compartimentului, indicatorul după nomenclatorul arhivistic, cota, rezumatul unităților arhivistice, datele extreme ale documentelor, termenul de păstrare și numărul filelor,
- inventarierea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor arhivistice – model anexa 2 din legea arhivelor,
- nu părăsește locul de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, cu autoritățile administrației publice locale sau cu alte organe de stat și instituții publice sau private în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de conduită al funcționarului public, a instrucțiunilor, radiogramelor, procedurilor de lucru elaborate,
- respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;
- pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
- respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;
- asigură legătura permanentă cu Compartimentul Control Intern,
- inventariază activitățile procedurabile la nivelul compartimentului și supune aprobării conducătorului compartimentului;
- elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, colaborând în acest sens cu persoanele din cadrul compartimentului;
- propune modificarea procedurilor, atunci când este cazul (modificare legislație, modificare organigramă, identificare de activități noi);
- asigură transmiterea la termen către Compartimentul Control Intern a documentelor privind controlul managerial elaborate în cadrul compartimentului,
- execută orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.
- respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
- asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară; 5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 426027, în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic Evidență, Serviciul Evidență Persoanelor, Direcția de Evidență a Persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- respectă îndatoririle și normele de conduită conform Legii nr.53/2003, republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
- asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- desfășoară activitatea în baza planificării zilnice și a metodologiilor de lucru;
- desfășoară activități pe linie de pregătire de specialitate conform programei aprobate;
- primește, verifică, înregistrează, actualizează cererile cetățenilor români privind eliberarea/preschimbarea actelor de identitate,
- preia imaginile solicitanților actelor de identitate,
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, informatică sau manuală, centrală sau locală,
- verifică corespondența fizionomiei solicitantului cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituțiile sau autoritățile publice – pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar, diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ (cu fotografie de dată recentă) sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP/nSNIEP,
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate,
- prezintă conducerii sau persoanei desemnate de aceasta cererea și documentele depuse spre avizare,
- întocmește adrese de solicitare extras pentru uz oficial de pe actele de stare civilă,
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător,
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate,
- efectuează în Registrul de înregistrare electronică a cererilor, în RNEP/nSNIEP mențiuni privind data înmânării actului de identitate,
- soluționează cererile depuse urmare a dobândirii/redobândirii cetățeniei române, a restabilirii domiciliului din străinătate în România,

- cooperează atata timp cât este necesar cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru siguranță și sănătate, în domeniul sau de activitate,
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atata timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor,
- cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente sau îmbolnăviri profesionale,
- nu părăsește locul de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- efectuează control medical periodic,
- în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv,
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de conduită al funcționarului public, a instrucțiunilor, radiogramelor, procedurilor de lucru elaborate,
- pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
- respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;
- identifică riscurile împreună cu persoanele din cadrul compartimentului;
- centralizează riscurile și elaborează Registrul Riscurilor de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite conducătorului compartimentului spre avizare;
- grupează pe categorii riscurile identificate prin formularele de alertă la risc primare;
- evaluează preliminar (estimează) riscurile identificate și reținute pentru analiză în cadrul compartimentului;
- transmite Registrul Riscurilor de la nivelul compartimentului către Compartimentul Control Intern, responsabil cu alarmarea personalului și pompierilor precum și cu evacuarea persoanelor și bunurilor;
- execută orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.
- respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
- asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestora în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;
- b) copia actului 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, 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;
- f¹) **copia 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Florescu Mihaela, inspector.

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	13.01.2025	
Întocmit, Mihaela Florescu	inspector	13.01.2025	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	8		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	8		