



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. 11516 /27.10.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială Slatina organizează la sediul direcției din Slatina, str. Frații Buzești, nr. 6, jud. Olt, concurs de recrutare în data de 27 noiembrie 2026, ora 10,00 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție 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:

Inspector, clasa I, grad profesional principal - compartimentul Resurse Umane — 1 post, ID post - 615867

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.
- k) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **27.10.2026 - 16.11.2026** 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 sancțiunea 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 inspector clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Resurse Umane

- a) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;
- b) asigură și răspunde de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- c) răspunde de stabilirea drepturilor salariale, avansarea în grad, gradație, conform legii;
- d) întocmește și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- e) solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual de conducere, în condițiile legii;
- f) întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției (inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap);
- g) întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- h) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- i) întocmește și/sau verifică, după caz foile colective de prezență a tuturor salariaților din DGAS Slatina;
- j) întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- k) colaborează cu ANFP în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în funcția publică;
- l) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților direcției generale;
- m) gestionează REGES-ONLINE, conform dispoziției nr.639/14.08.2025; completează și transmite elemente privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă în Registrul general de evidență cu respectarea termenelor prevăzute la art. 5 din HG nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES ONLINE.
- n) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu procedurile interne.
- o) monitorizează actualizarea/modificarea fișelor de post ale salariaților din cadrul instituției.

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 53/2003- Codul muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea 53/2003- Codul muncii (r1), 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.

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

Nr crt	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă
	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 științelor juridice/ administrative. - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani - condiții specifice — nu este cazul

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