



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr. 40842/20.04.2026

## ANUNȚ

**Primăria municipiului Slatina**, cu sediul în str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, organizează procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției contractuale de execuție vacantă, 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 Administrativ**  
îngrijitor

- 1 post

Personalul contractual interesat vor depune în perioada **21.04.2026-11.05.2026 inclusiv** la Compartimentul Resurse Umane următoarele documente:

a) cererea de transfer;  
b) curriculum vitae format european;  
c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de Primăria municipiului Slatina;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverințelor care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

f) adeverință de la angajator de unde să reiasă funcția contractuală și gradul deținut în prezent.

Copiile documentelor de mai sus vor fi însoțite de documentele în original pentru a fi certificate „conform cu originalul” de către funcționarul din cadrul Compartimentului Resurse Umane care primește dosarul.

În situația în care doi sau mai mulți salariați personal contractual solicită ocuparea unei funcții contractuale vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu. Interviul se va susține în data de **18.05.2026, ora 10:00** la sediul Primăriei municipiului Slatina din strada Mihail Kogălniceanu nr.1.

Bibliografia, tematica și condițiile specifice de ocupare a funcției contractuale de execuție sunt cele alăturate.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: [resurseumane@primariaslatina.ro](mailto:resurseumane@primariaslatina.ro)

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Compartimentul Administrativ**

1. Partea VI, Titlul III din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

# **TEMATICĂ**

## **Compartimentul Administrativ**

1. Partea VI, Titlul III din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

## Condiții de ocupare funcție contractuală

Denumire funcție contractuală		Condiții specifice
Compartimentul Administrativ		
îngrijitor	- 1 post	Studii medii/generale
		Vechime – minim 6 luni