



MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA  
Str. Targului, nr. 26 Craiova, 200632  
Tel.: 40251/416235  
Fax: 40251/411561  
consiliulocal@primariacraiova.ro  
www.primariacraiova.ro



## SERVICIUL RESURSE UMANE NR.82326/07.03.2023

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 465, art. 467 alin. 7, art. 617 alin. 2 și art. 618 alin. 1 lit. b, alin. 2 și alin. 3 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile 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 funcției publice de conducere vacantă de director executiv, gradul II- ID post 181761, Direcția Economico-Financiară din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, 40 ore pe săptămână.

Condiții de participare:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

-studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- minimum 7 ani.

Condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de concurs;

- proba scrisă - în data de 28.04.2023, ora 10:00;

- interviul - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

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;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

g) copia 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;

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a autorității locale, precum și la sediu.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este publicat pe pagina de internet a autorității locale.

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.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP, respectiv în perioada 21.03.2023-10.04.2023, la sediul Primăriei Municipiului Craiova, str. Târgului nr. 26, județul Dolj.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Craiova, str. Târgului nr. 26, telefon: 0251/416235, interior 375 sau e-mail [rumane@primariacraiova.ro](mailto:rumane@primariacraiova.ro). Persoana de contact: Gligorijevic Georgeta-Viorica, consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova.

PRIMAR,  
LIA-OLGUȚA VASILESCU



<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
<i>Verificat, Oana-Elena-Nemțeanu</i>	<i>Șef serviciu Resurse Umane</i>	<i>07-03-2023</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Întocmit, Gligorijevic Georgeta-Viorica</i>	<i>Consilier Resurse Umane</i>	<i>07-03-2023</i>	<i>[Signature]</i>

*Lista de difuzare a copiilor documentului*

<i>Nr.</i>	<i>Nr. exemplar difuzat</i>	<i>Destinatar</i>	<i>Nr. file</i>	<i>Nr. file/anexe</i>	<i>Observații</i>
<i>1</i>	<i>Exemplar 1</i>	<i>Serviciul Resurse Umane</i>	<i>3</i>		
<i>2</i>	<i>Exemplar 2</i>	<i>Direcția Relații Publice și Management Documente</i>	<i>3</i>		