

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE**  
**NR. 390541/ 13.11.2023**

**ANUNȚ**

Primăria Municipiului Craiova organizează la sediul din str. Târgului nr. 26, examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului ANFP nr.1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în clasă:**

Examenul de promovare în clasă se organizează la sediul Primăriei Municipiului Craiova din Târgului nr. 26, conform următorului calendar de desfășurare :

1. **proba scrisă**, în data de **14 decembrie 2023**, ora 10.00;
2. **proba interviu**, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă, respectiv în perioada **23 -28 noiembrie 2023**, inclusiv, și **conține în mod obligatoriu:**

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

**Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în clasă** - Serviciul Stare Civilă, Direcția de Evidență a persoanelor, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova:

**Bibliografia**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

### Tematica

1. Constituția României, republicată:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Titlul I, al părții a VI-a: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;

- Titlul I și II ale părții a VI-a : Statul funcționarilor publici;

- Capitolul V, Secțiunea 1 și 2: Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici.

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II: Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I –Principii și definiții.

5. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I Secțiunea 1 – Actele de stare civilă și persoanele care desfășoară activități în materie de stare civilă;

- Capitolul III – Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă;

- Capitolul V – Anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor.

7. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul VIII - Eliberarea certificatelor de stare civilă.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Serviciul Resurse Umane sau la telefon 0251/416235, interior 375, persoană de contact- Simionescu Silvia .

PRIMAR,  
LIA-OLGUȚA VASILESCU



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	Șef serviciu Resurse Umane	13.11.2023	
Întocmit, Simionescu Silvia	inspector Resurse Umane	13.11.2023	

Lista de difuzare a copiilor documentului

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