



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
str. Nicolae Titulescu, nr.150, tel: 0249465815, fax: 0249465811
site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro /



Nr.27050/23.09.2026

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE
EXECUȚIE VACANTE

Primăria orașului Drăgănești-Olt, Județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante pe durată nedeterminată, în baza art. XXII alin.(3)lit.b) din Legea nr.141/2025 și art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023, după cum urmează:

Denumirea funcției publice: consilier, clasa I, grad profesional principal;

Structura: Compartiment Strategie Locală și Management Proiecte de la nivelul Direcției Economico-Financiare;

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDITII GENERALE: Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător(***nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute de art.VII și art.XV din OUG nr.121/2023***);
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 înfăptuirea 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDITII SPECIFICE:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Domeniul studiilor: științe ingineresti;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor:** 23.09.2026-12.10.2026(de luni pana joi in intervalul orar 8:30-16:00,vineri in intervalul orar 8:30-13:30) la Compartimentul Resurse Umane din str. Nicolae Titulescu nr. 173A, Drăgănești-Olt;
2. **Data de susținere a probei scrise:** 26.10.2026; ora 13:00 la sediul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt, str. N. Titulescu nr.150, Jud.Olt.
3. **Proba interviu :în termen de maximum 8 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise.
Data , ora si locul sustinerii probei interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. 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 prezentul cod, 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Conform prevederilor art.VII alin. (17) din OUG nr.121/2023, dosarul de participare la 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: primaria@draganesti-olt.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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

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.Parte I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-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: Parte I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-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.HOTARARE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

cu tematica: integral

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Atribuții specifice privind managementul tehnic și implementarea proiectelor

1.1. Asigură monitorizarea tehnică permanentă a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă (europeană și națională) aflate în derulare la nivelul Orașului Drăgănești-Olt.

1.2. Analizează și verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de proiectare (Studiu de Fezabilitate - SF, Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenții - DALI, Proiect Tehnic - PT) transmise de prestatori, asigurând corelarea indicatorilor tehnici cu cerințele ghidurilor de finanțare.

1.3. Urmărește graficele fizice de execuție a lucrărilor pentru proiectele contractate și semnalează în timp util conducerii instituției eventualele întârzieri sau abateri de la graficul asumat.

1.4. Elaborează secțiunile cu caracter tehnic din cadrul Rapoartelor de Progres periodice și din cererile de plată sau rambursare ce urmează a fi transmise Autorităților de Management / Organismelor Intermediare.

2. Atribuții de corelare inter-instituțională și de teren (Relația cu Direcția Tehnică)

2.1. Asigură fluxul informațional și documentar tehnic între Direcția Tehnică (responsabilă de supravegherea execuției) și Direcția Economică (responsabilă de efectuarea plăților și controlul financiar preventiv).

2.2. Verifică conformitatea atașamentelor tehnice, a situațiilor de lucrări și a listelor de cantități însușite de dirigenții de șantier cu liniile de cheltuieli eligibile prevăzute în bugetul aprobat al proiectului.

2.3. Analizează Notele de Constatare, Notele de Renunțare/Suplimentare (NCS/NR) și Notele de Comandă Suplimentară emise în șantier, verificând justificarea tehnică a modificărilor și impactul acestora asupra contractului de finanțare.

2.4. Participă alături de personalul din cadrul Direcției Tehnice la vizitele de monitorizare pe teren efectuate de reprezentanții finanțatorilor, oferind clarificări privind stadiul fizic al investițiilor.

2.5. Face parte din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru obiectivele realizate prin proiecte europene, verificând constituirea și completarea Cărții Tehnice a construcției pe componenta finanțată.

3. Atribuții privind achizițiile publice și modificările contractuale

3.1. Colaborează cu Direcția Tehnică și cu compartimentul Achiziții Publice la elaborarea specificațiilor tehnice, a temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de lucrări și servicii conexe din proiecte.

3.2. Participă ca membru cu drept de vot sau ca expert cooptat în comisiile de evaluare a ofertelor pentru componenta tehnică, în cadrul procedurilor de achiziție publică derulate în proiecte.

4. Atribuții generale și de conduită administrativă

4.1. Îndeplinește cu profesionalism și în termenele legale orice alte sarcini cu caracter tehnic sau administrativ dispuse de Primar, Administratorul Public sau Directorul Executiv al Direcției Economice, în limita competențelor profesionale.

4.2. Respectă normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în regimul muncii cu proiecte finanțate din fonduri publice.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane - persoana de contact: Melanica POPESCU - consilier superior, telefon :0763292759/0742040014, email: primaria@draganesti-olt.ro