



ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA COMUNEI SPINENI

NR. 942 /29.07.2026

Str. Principala Alunisu, nr. 85, telefon /fax 0249/469609 e-mail primaria_spineni@yahoo.com

ANUNȚ

Primăria comunei Spineni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul Stare Civilă și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.

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

PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității dosarelor de concurs;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept.
- (Domeniul de licență).
- Perfecționări(specializări): -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
- Limbi străine : (necesitate și nivel de cunoaștere) -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă și independent, capacitate mare de atenție, păstrarea confidențialității, asumarea responsabilității pentru lucrările efectuate
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: -;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 29.07.2026 – 17.08.2026).
2. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 18.08.2026 – 24.08.2026.
3. Data de susținere a probei scrise: 01.09.2026, ora 11:00
4. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Spineni odată cu afișarea rezultatelor probei scrise
5. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Spineni, Str. Principala Alunișu, nr.85, Comuna Spineni, județul Olt.

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- 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;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 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 avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

BIBLIOGRAFIA ȘI 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. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica integral;
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica integral.

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL, PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST VACANTĂ

- să întocmească, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și să elibereze acte doveditoare;
- să înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și să trimită comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, după caz;
- să răspundă de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

- să elibereze extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- să înainteze structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii, următoare, înregistrări, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarații din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- să trimită centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- să întocmească buletine statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnătura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- să atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;
- să officieze căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- să propună anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- să reconstituie prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- să întocmească documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile legale;
- să primească cereri pentru schimbarea numelui pe care administrativă și să efectueze verificările prevăzute de lege cu privire la schimbarea numelui;
- să se sesizeze din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și să propună șefului ierarhic superior inițierea de acțiuni în instanță;
- să creeze rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică;
- să depună la arhivă, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;
- Aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- Urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;
- Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;
- Organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;
- Coordonează metodologic desfășurarea programelor de perfecționare profesională.

- Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare.
- Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului.
- Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului.
- Întocmește, completează, transmite și gestionează contractele de muncă.
- Verifică, pe baza condicelor de prezență, întocmirea foilor colective de prezență de către compartimentele funcționale.
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și absențelor nemotivate.
- Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale.
- Coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora.
- arhivează conform legii documente.
- Calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile aferente și ține evidența efectuării acestora.
- Ține evidența prezenței la serviciu a angajaților;
- Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor și a altor drepturi ale personalului.
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale privind ancheta locurilor de muncă vacante pe care o înaintează Direcției de Statistică.
- Eliberează adeverințe privind drepturile salariale.
- Coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
- Eliberează adeverințe de salarii pentru stabilirea vechimii în muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de Primar, Secretarul General al Comunei;
- are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor date de șefii ierarhici.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Principala Alunișu, nr.85, Comuna Spineni, județul Olt.

Telefon/fax 0249/469609, 0758056645, e-mail primaria_spineni@yahoo.com

Persoană de contact: Predoană, Gabriel-Constantin, secretar general al comunei Spineni.

**Primar,
SĂRPĂU DANUT**

**Secretar general al comunei,
PREDOANA C-TIN GABRIEL**

Afișat astăzi, data de 29.07.2026, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Spineni și pe pagina de internet a instituției.

Nume și prenume: PREDOANĂ GABRIEL - CONSTANTIN

Semnătură.....