



**PRIMARIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**  
**[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)**



Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141

e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

CF 4652694

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 2458/09.02.2024

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Primarului nr. 45/2024, anunța ocuparea prin transfer la cerere pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție de politist local, clasa III, gradul profesional asistent din cadrul Direcției Poliție Locală – Serviciul Ordine și Liniste Publică, Evidența Persoanelor, Paza, Patrimoniu – Compartimentul Ordine și Liniste Publică, Evidența Persoanelor structura în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Condițiile de ocupare a postului:

- să fie încadrat într-o instituție publică pe funcție publică, clasa III, gradul profesional asistent sau pe o funcție publică de nivel superior,
- condiția de studii -studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 1 an,

- curs de formare inițială pentru politistii locali, cu durată de 3 luni;

Funcționarii publici interesați vor depune dosarele de înscriere la transfer în termen de 10 de zile calendaristice de la data afișării anunțului la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede-[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro) secțiunea concursuri, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 09.02.2024-19.02.2024.

Documente necesare pentru înscriere

- cererea de transfer,
- curriculum vitae, modelul comun european,
- copia actului de identitate,
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, cu mențiunea că nu are sancțiuni disciplinare.
- adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,
- cazier judiciar.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Rezultatul verificării dosarelor depuse se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției pe data de 20.02.2024

Interviul se va susține în data de 12.03.2024 la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58, ora 10.00.

Bibliografia, tematica si atribuțiile prevazute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Dumitrescu Silvia Raluca – inspector gradul profesional superior, e-mail [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro) și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,00 și vineri între orele 8,00-13,00.