

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI OLTENIȚA cu sediul în B-dul Republicii, nr.40,  
anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice vacante  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oltenița**

**Dosarele de concurs** se depun la sediul Primăriei municipiului Oltenița, în perioada 30 iunie - 19 iulie 2022 și vor cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.R.611/2008;
- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii cu mențiunea – ”apt psihologic pentru funcția publică de polițist local”;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

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.

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

Cazierul solicitat 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**Condiții de înscriere și participare:**

- *condițiile generale prevăzute la art.465(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 a Guvernului României 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) 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 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.

- **condiții specifice:**

- **pentru - ”consilier I, grad profesional superior” în cadrul Direcției Impozite și taxe locale - Compartiment Stabilire, Constatare, Control;**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:**

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, etc.;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza cărui a fost aprobat;
- efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- întocmește referat în cazul în care constată necesitatea virarilor de sume între coduri de impozite, sau când contribuabilul o solicită;
- analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite depuse de contribuabili persoane fizice;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- întocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
- colaborează cu toate compartimentele instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- atestază lunar situația debitelor și scaderilor;
- controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;

- **pentru - ”polițist local, clasa I, grad profesional superior” în cadrul Direcției Poliție locală - Compartiment Disciplina în construcții;**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:**

- realizează activități specifice de control pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- realizează situații, în vederea corelării autorizațiilor de construire/ desființare emise cu realitatea din teren;
- întocmește grafice cu termenele execuției a lucrărilor de construire, având în vedere înștiințările de începere a lucrărilor de construire/ desființare;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Directorului Direcției Urbanism;
- întocmește rapoarte săptămânale referitoare la supravegherea activităților de construire, sistarea lucrărilor de construire realizate fără autorizație de construcție sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

**- pentru - ”consilier I, grad profesional asistent” în cadrul Direcției Economice – Birou Achiziții publice, Licitații, Implementare proiecte;**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

***Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:***

- indentifica surselor de finanțare externă în raport cu bugetul local pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale Municipiului Oltenita;
- elaboreaza documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Primăriei Oltenita;
- asigura pregătirea, depunerea, implementarea și monitorizarea proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
- participa în calitate de membru al echipei de proiect la implementarea proiectelor, ocupând poziții în funcție de expertiza profesională. În această calitate va participa conform prevederilor proiectelor respective și se va subordona, pe durata acestora, șefilor de proiect;
- participă, ca membru, în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte discutate și aprobate de către seful ierarhic superior;
- coordoneaza, organizeaza și deruleaza activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă ;
- culege date generale referitoare la zonele de interes, realizeaza “fișa generala” a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă ;
- centralizeaza ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate ;
- păstreaza evidența tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire Programe Internaționale;
- întocmeste rapoartele intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită ;

**- pentru - ”consilier I, debutant” în cadrul Direcției Economice – Compartiment Gestiunea Domeniului public și privat;**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este necesară;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

***Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:***

- tine evidenta bunurilor din domeniul public si privat, inclusiv cele transmise unitatilor subordonate, pe fiecare unitate in parte: SC Ecoaqua SA, SC Ecosal SRL, Spitalul Municipal Oltenita, unitatile scolare de pe raza Municipiului Oltenita, DAS Oltenita, Directia de Cultura Oltenita;
- întocmeste si actualizeaza fisa mijlocului fix;
- participa in calitate de reprezentat al Municipiului Oltenita la inventarierea realizata de unitatile subordonate;
- asigura sprijin comisiei de inventariere a bunurilor din domeniul public si privat constituita la nivelul institutiei;
- întocmeste si actualizeaza Registrul inventar in urma operatiunii de inventariere;
- întocmeste documentele necesare in vederea scoaterii din functiune a mijloacelor fixe;
- realizeaza cu sprijinul directorului reevaluarea mijloacelor fixe care apartin domeniului public si privat al Municipiului Oltenita;
- realizeaza calculul amortizarii conform legislatiei in vigoare;
- întocmeste si prezinta situatii referitoare la bunurile din domeniul public si privat periodic si ori de cate ori este necesar;
- întocmeste ori de cate ori este nevoie orice raportare statistica referitoare la bunurile apartinand domeniului public sau privat al Municipiului Oltenita;
- preia sarcini din fisa postului vacant, conform dispozitiilor sefului erarhic superior;
- rezolva corespondenta repartizata;
- realizeaza operatiunile necesare in vederea arhivarii documentelor realizate in cadrul Directiei economice;
- participa la fundamentarea, elaborarea si executia bugetului local al Primariei Municipiului Oltenita;

**- pentru - ”referent clasa III, grad profesional superior” în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Oltenita;**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

*Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:*

1. Operează în baza de date modificările în structura datelor de evidență persoanelor;
2. Intocmește procese verbale de distrugere a actelor de identitate rezultate din lucrările zilnice și decedați
3. Rezolvă lucrările repartizate din corespondență ;
4. Soluționează petiții prin verificarea aspectelor sesizate atât în evidențele serviciului cât și în teren și editează răspunsul solicitanților;
5. Execută activități de ghișeu , primește și rezolvă cererile cetățenilor și se deplasează în teren în vederea preluării de imagini persoanelor netransportabile;
6. Are acces și desfășoară activități ce sunt incluse în categoria informațiilor clasificate ;
7. Intretine echipamentele de calcul din dotare și semnalează sefului ierarhic orice anomalie constatată în funcționarea acestora ;
8. Participă la acțiuni și controale executate pe linia respectării regimului de evidență persoanelor și stare civilă .

**Concursul** va consta în:

- **proba sportivă:** 29 iulie 2022, ora 10.00 – probă eliminatorie, pentru funcția publică ”polițist local”. Această probă se va desfășura la Stadionul Municipal/Sala de Sport a Liceului Tehnologic ”Nicolae Bălcescu” Oltenița (în funcție de condițiile meteo).
- **proba scrisă** care se va desfășura la data de 02 august 2022, ora 10,00 - la sediul Primăriei municipiului Oltenița.

**Bibliografia și tematica de concurs comună:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Bibliografia pentru concursul de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție ”consilier I, grad profesional superior” în cadrul Direcției Impozite și taxe locale -Compartiment Stabilire, Constatate, Control;**

5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Titlul IX;
6. Hotărârea nr.1/2016 a Guvernului României, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, art.14-25;

**Bibliografia pentru concursul de ocupare prin recrutare a funcției publice specifice de execuție ”polițist local I grad profesional superior” în cadrul Compartimentului Disciplina în construcții – Direcția Poliție locală;**

5. Hotărârea nr.1332/2010 a Guvernului României, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
6. Ordonanța Guvernului nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor (r), cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografia pentru "consilier I, grad profesional asistent" în cadrul Direcției Economice – Birou Achiziții publice, Licitații, Implementare proiecte;**

5. Ordonanța Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 875/2011 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Activitatea de prevenire a neregulilor - Reguli generale și principii;
  - Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedurile de atribuire
  - Licitatia deschisa
  - Negocierea fara publicare prealabila
  - Exceptări specifice pentru contractele de servicii
8. Hotărârea nr. 395/2016 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Etapele procesului de achizitie publica
  - Achizitia directa
  - Acordul-cadru
9. [www.afm.ro](http://www.afm.ro) - Ghidul de finanțare al Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea infrastructurii de vehicule de transport rutier nepoluant din punct de vedere energetic: stații de reincarcare pentru vehicule electrice în localități
- etapele sesiunii de finanțare
  - cuantumul finanțării pe tipuri de solicitanți

**Bibliografia pentru - "consilier I, debutant" în cadrul Direcției Economice – Compartiment Gestiunea Domeniului public și privat;**

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. Secțiunea a 3-a;
6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (r), cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 841/1995 a Guvernului României, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografia pentru "referent clasa III, grad profesional superior" în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Oltenița;**

5. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 295/2021 a Guvernului României, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil
8. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;

## **PROBELE ELIMINATORII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR FIZICE PENTRU SUSTINEREA EXAMENULUI - POLITIA LOCALA OLTENITA**

- Condiții specifice :

- să aibă înălțimea de minimum 1,65 m bărbați și femei, consemnate în adeverința medicală eliberată de medicul de familie ;
- să fie declarați apt medical, fizic și psihologic;
- să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate (se constată prin întocmirea unui referat/anchetă socială/ recomandare);
- să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni.
- Verificările privind starea de sănătate medicală, fizică și psihică vor fi efectuate de către structurile specializate, medic de familie

- Probele de concurs :

- proba suplimentară - sportivă, eliminatorie
- proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului;
- interviul.

Proba sportivă poate fi susținută de candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs ca fiind admise.

Proba sportivă este eliminatorie și constă în evaluarea performanțelor fizice. Rezultatele probei suplimentare se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”, la sediul instituției .

Candidații admiși la proba suplimentară vor participa la următoarea probă a concursului, și anume, proba scrisă.

a. Probele eliminatorii de evaluare a performanțelor fizice cuprind următoarele probe sportive:

- alergare viteză 50 m – bărbați – femei;
- flexii ale trunchiului (abdomene) –bărbați - femei;
- săritura în lungime de pe loc – bărbați – femei;
- alergare rezistență – 1000 m bărbați ; 800 m femei;

b. Grupele de vârstă, atât pentru bărbați cât și pentru femei, sunt următoarele:

- grupa 1 – 18- 30 de ani, inclusiv;
- grupa 2 – 31 – 35 de ani, inclusiv;
- grupa 3 – 35 – 40 de ani, inclusiv;
- grupa 4 – peste 41 de ani .

**c. Toate probele fizice, se execută numai în ținuta sportivă adecvată anotimpului și probei respective și nu se admit contestații.**

Este declarat “ADMIS” candidatul care a îndeplinit baremul minim la fiecare probă în parte .

*d. Probe sportive și baremul minim – BĂRBAȚI*

**ALERGARE DE VITEZĂ – 50 m**

- grupa 1– până la 30 de ani, inclusiv –7",8
- grupa a 2-a – 31 – 35 de ani, inclusiv – 8",3
- grupa a 3-a – 36 – 40 de ani, inclusiv – 8",8
- grupa a 4-a – peste 41 de ani – 9",3

**FLEXII ALE TRUNCHIULUI DIN CULCAT DORSAL( ABDOMENE )**

- grupa 1-a – până la 30 de ani, inclusiv – 25 repetări
- grupa a 2-a – 31 – 35 de ani, inclusiv – 23 repetări
- grupa a 3-a – 36 – 40 de ani, inclusiv – 21 repetări
- grupa a 4-a – peste 41 de ani – 19 repetări

**SĂRITURA ÎN LUNGIME DE PE LOC**

- grupa 1– până la 30 de ani, inclusiv – 2,0 m
- grupa a 2-a – 31 – 35 de ani, inclusiv – 1,90 m

- grupa a 3-a – 36 – 40 de ani, inclusiv – 1,80 m
- grupa a 4-a – peste 41 de ani -1,70 m

### **ALERGARE DE REZISTENȚĂ – 1000 m**

- grupa 1 – până la 30 de ani, inclusiv – 4'30"
- grupa a 2-a – 31 – 35 de ani, inclusiv – 5'00"
- grupa a 3-a – 36 – 40 de ani, inclusiv – 5'30"
- grupa a 4-a – peste 41 de ani – 6'00"

Precizări privind activitatea de evaluare.

- proba de viteză se execută cu startul din picioare, câte un candidat/ cronometru;
- proba de abdomene se execută cu mâinile la ceafă atingând cu coatele solul și ridicarea trunchiului la 90 de grade (candidatul are sprijin la nivelul gleznelor ), se execută în 30 de secunde, câte un candidat;
- proba de sărituri în lungime de pe loc, se execută pe o suprafață plană și dură, câte un candidat (doua încercări);
- proba de rezistență se execută cu startul din picioare, în serii de 10 ( zece) candidați.

Ordinea probelor se execută așa cum au fost prezentate mai sus

e. *Probe sportive și baremul minim – FEMEI*

### **ALERGARE VITEZĂ - 50 m**

- grupa 1 – până la 30 de ani, inclusiv – 9"0
- grupa a 2-a – 31 – 35 de ani, inclusiv – 9"5
- grupa a 3-a – 36 – 40 de ani, inclusiv – 10"5
- grupa a 4-a – peste 41 de ani – 11"0

### **ABDOMENE**

- grupa 1– până la 30 de ani, inclusiv – 20 repetări
- grupa a 2-a – 31 – 35 de ani, inclusiv – 18 repetări
- grupa a 3-a – 36 – 40 de ani, inclusiv – 16 repetări
- grupa a 4-a – peste 41 de ani – 14 repetări

### **SĂRITURA ÎN LUNGIME DE PE LOC**

- grupa 1– până la 30 de ani, inclusiv – 1,70 m
- grupa a 2-a – 31 – 35 de ani, inclusiv – 1,60 m
- grupa a 3-a – 36 – 40 de ani, inclusiv – 1,50 m
- grupa a 4-a – peste 41 de ani – 1,40 m

### **ALERGARE DE REZISTENȚĂ – 800 m**

- grupa 1– până la 30 de ani, inclusiv – 4'30"
- grupa a 2-a – 31 – 35 de ani, inclusiv – 4'55"
- grupa a 3-a – 36 – 40 de ani, inclusiv – 5'20"
- grupa a 4-a – peste 41 de ani – 5'45"

NOTĂ: Precizări privind activitatea de evaluare:

- proba de viteză se execută cu startul din picioare, câte un candidat/ cronometru
  - proba de flexie abdominală se execută din poziția culcat pe spate cu mâinile la ceafă, timp de 30 de secunde , câte un candidat ( două încercări );
  - proba de sărituri în lungime de pe loc, se execută pe o suprafață plană și dură , câte un candidat;
  - proba de rezistență se execută cu startul din picioare, în serii de 10 ( zece) candidați.
- *interviul* se va desfășura conform art.56(1) din H.G.R.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse umane - tel. 0242515770, email [contact@primariaoltenita.ro](mailto:contact@primariaoltenita.ro), persoană de contact – Postelnicu Larisa, Șef serviciu R.u.

**PRIMAR,**

## **MILESCU COSTINEL**