

### PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

Azi, data de mai sus, s-a procedat la afișarea, la sediul instituției cât și pe site-ul **www.primaria-crangurile.ro** a Anunțului privind scoaterea la concurs a funcției publice de execuție temporar vacantă, în conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 - alin (3) privind unele măsuri fiscal- bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art.VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art.III din O.U.G.nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, funcție ce se regăsește în Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Crângurile, după cum urmează:

- Referent, funcție publică de execuție temporar vacantă, clasa a III-a, grad profesional superior, în cadrul compartimentului situații de urgență;

### ANUNȚ

Primăria comunei Crângurile, județul Dâmbovița, în conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 115/2023- alin (3) privind unele măsuri fiscal- bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art.VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art.III din O.U.G.nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, organizează în data de 16.12.2024, orele 12<sup>00</sup> – proba scrisă la sediul său din localitatea Bădulești, comuna Crângurile, județul Dâmbovița, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- Referent, funcție publică de execuție temporar vacantă, clasa a III-a, grad profesional superior, în cadrul compartimentului situații de urgență.

**CONDIȚIILE GENERALE** pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- 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 document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la 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).

**CONDIȚIILE SPECIFICE** pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de referent, clasa a- III-a, grad profesional superior, în cadrul compartimentului situații de urgență, sunt următoarele:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea necesară în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;

**Perioada de depunere a dosarelor :** 27.11.2024 - 04.12.2024

**Perioadă verificare eligibilitate candidați :** în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

**Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;

**Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- Își însușește în permanență legislația specifică activității;
- Asigurarea modului de aplicare a reglementărilor legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri, securitatea muncii, protecția sănătății angajaților, protecție civilă și situații de urgență; elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
- Asigură instruirea și informarea personalului primăriei în probleme de protecția muncii și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj ( introductiv general, la locul de muncă și periodic);
- Identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc, generatori de evenimente periculoase;
- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- Organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență;
- Organizează sau participă, după caz, la exerciții și aplicații în domeniul situațiilor de urgență;
- Organizează modul de înștiințare și alarmare al personalului primăriei în caz de situații de urgență;
- Propune, anual, prevederea în bugetul propriu, de fonduri pentru cheltuielile necesare desfășurării activităților de protecție civilă și protecția muncii;
- Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comună;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă;
- Întocmește și actualizează permanent documentele pe linie de protecția muncii și a situațiilor de urgență;
- Elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de protecția muncii la nivelul primăriei, prin întocmirea planului de măsuri;
- Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, PSI;
- Întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- Cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- Întocmește, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție;
- Răspunde de funcționarea mijloacelor, aparate de alarmare din localitate care pot fi folosite în situații de urgență;
- Informează primarul localității cu privire la stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. ‘‘Basarab I ‘‘ al județului Dâmbovița;
- Soluționează, în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată;
- Întocmește documentele pentru obținerea tuturor avizelor, inclusiv pentru obiectivele de investiții pentru domeniul său de activitate;
- Urmărește și răspunde de toate modificările legislative;
- Întocmește proiectele de hotărâre și dispozițiile activității specifice;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

**Bibliografie concurs consilier:**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G.nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G.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;
5. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică concurs referent:**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G.nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI -a;
3. O.G.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;
5. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Crângurile, după cum urmează:

16.12.2024, orele 12<sup>00</sup> – **proba scrisă**;

**Interviul** se susține într -un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:**

- a) Formularul de înscriere la concurs, prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G., cu modificările și completările ulterioare
- b) Copia actului 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, după caz, adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 legii;
- 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 proprie 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.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din O.U.G nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de 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 **crangurile@cjd.ro**. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru, 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 interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Călin Roxana - consilier, la telefon: 0245/714.015, la adresa de mail: [crangurile@cjd.ro](mailto:crangurile@cjd.ro) sau la sediul Primăriei din satul Bădulești, comuna Crângurile, județul Dâmbovița.

**PRIMAR,**  
**Barbu Costin- Ionuț**

**SECRETAR COMISIE,**  
**Călin Roxana**