



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT



PRIMĂRIA COMUNEI URZICA

Comuna Urzica, Județul Olt, Tel/Fax: +40 249 538 301, [www.primariaurzica.judetulolt.ro](http://www.primariaurzica.judetulolt.ro)  
E-mail: [primariaurzica@yahoo.ro](mailto:primariaurzica@yahoo.ro)

Nr.1432 din 21.04.2023

## ANUNȚ CONCURS FUNCTIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE

Primăria comunei Urzica – județul Olt, organizează concurs, în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție – inspector, grad profesional debutant, nivel studii superioare, la Compartimentul Protecția Mediului, Prevenirea și Stingerea Incendiilor, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Urzica, județul Olt.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

**1. Condițiile generale de participare** - în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor

persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

**2. Condițiile specifice de participare** – stabilite pe baza fișei postului, sunt :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- b) Apt din punct de vedere psihologic
- c) Permis de conducere categoria B

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **05 mai 2023 - 22 mai 2023** la sediul Primăriei comunei Urzica, județul Olt (Str. Primăriei, nr. 29) - Compartiment Secretariat, de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.30 și conține în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

g) curriculum vitae, model comun european.

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Adeverința prevăzută la punctul f) 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 de pe actele prevăzute la lit. b) - d) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

**Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante constă în următoarele etape:**

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

**Calendarul de desfășurare a concursului este:**

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 05 mai 2023 - 22 mai 2023, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29,
- ✓ selecția dosarelor de concurs: 23 mai 2023 – 24 mai 2023
- ✓ afișare rezultate selecție dosare: 25.05.2023
- ✓ proba scrisă: 29.05.2023, ora 10.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29,
- ✓ interviu: 31.05.2023, ora 10.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29.

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor precum și de afișare a rezultatelor finale:

❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

❖ Art. 53 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

❖ Art. 54 alin (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

❖ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

#### **BIBLIOGRAFIE CONCURS :**

1.OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- PARTEA a III – a – Administrația publică locală, TITLUL V – Autoritățile administrației publice locale, CAPITOLUL III – Consiliul local, SECȚIUNEA a 3 – a – Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, CAPITOLUL IV – Primarul, SECȚIUNEA a 2 – a – Rolul și atribuțiile primarului.

-PARTEA a VI – a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLUL V – Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice.

2. Legea nr. 53 / 2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 481/2004, privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul M.A.I. nr. 75/2019, pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;

5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul M.A.I. nr. 160 / 2007, pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență.

7. O.U.G. nr. 21 / 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

8. H.G.R. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordinul comun al Ministerului Mediului și Pădurilor și Ministerului Afacerilor Interne nr. 459/78/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;

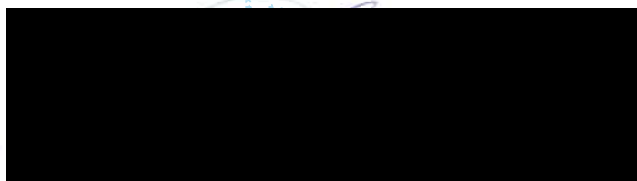
**Tematică:** Bibliografia va fi studiată integral.

#### **Atribuțiile conform fisei postului**

1. Este responsabil de capacitatea de intervenție a serviciului.
2. Planifica și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de Protecție Civilă, Planul de apărare împotriva dezastrelor, Planul de evacuare, Planul de alarmare )
3. Conduce pregătirea formațiunilor de protecție civilă și verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre ;
4. Să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la locul de conducere, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin ;
5. Să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajelor și instalațiilor de pe teritoriul comunei, care pot fi folosite în caz de dezastre sau în cazuri speciale și să o actualizeze permanent ;
6. Să stabilească posibilitățile de utilizare pentru adăpostire prin folosirea construcțiilor subterane existente (subsoluri, beciuri) sau a proprietăților terenurilor și întocmesc documentațiile tehnice pentru amenajarea acestor spații de adăpostire pentru protecția civilă în timp de război sau la dezastre ;
7. Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor
8. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență ;
9. Participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență ;
10. Monitorizează și evaluează tipurile de risc
11. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației ;
12. Planifica, conduce și organizează pregătirea și evaluarea personalului serviciului voluntar ;
13. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora ;
14. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns ;
15. Conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice ;
16. Conduce și coordonează activitatea formațiilor de intervenție în toate situațiile întâlnite pe timpul intervențiilor ;
17. Se preocupă pentru participarea personalului serviciului voluntar la cursurile de atestare ;
18. Asigură mobilizarea membrilor serviciului voluntar pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire ;
19. Răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul voluntar ;
20. Răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de buna calitate ;

21. Face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului ;
22. Efectuează instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securității Muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale ;
23. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative ;
24. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor ;
25. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora ;

Relații suplimentare se pot obține de la domnul Drugă Iulian, secretar general: str. Primăriei, nr. 29, loc. Urzica, Județul Olt, tel: 0249538301 sau 0768102050, Fax: 0249538301, e-mail: primariaurzica@yahoo.ro.



Secretar comisie de concurs

