

**PRIMĂRIA COMUNEI GOSTAVĂȚU, județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Data publicării anunțului:** 22.05.2025

**Posturi scoase la concurs:**

Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

**Condiții pentru ocuparea postului:**

Pentru Inspector - Clasa I, COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

**Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Asistență socială (Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Perfecționări (specializări):**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Pentru Inspector, Clasa: I, Grad: debutant, COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

**Cerinte specifice:**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

**Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa: I, Grad: debutant, COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA**

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, 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 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica integral
6. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;  
cu tematica integral
7. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;  
cu tematica integral

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- Atribuții pe linie de situații de urgență:
- conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atentionează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu seceta prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice precum și în sezonul de iarnă, în perioadele cu temperaturi scăzute și căderi masive de zăpadă;
- răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de p.s.i. la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
- răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;
- propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor și a activității S.V.S.U.;
- elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea P.S.I. a angajaților din cadrul primăriei;
- întocmește documentații și situații pe linie de alarmare, protecție N.B.C., deblocare-salvare, medicală, sanitar-veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor din dotarea SVSU și a instituțiilor din teritoriu și a celor necesare la intervenții;
- participă la activitățile organizate de către I.S.U. Teleorman (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor în situații de urgență;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, camine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- răspunde de respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidența a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii privind situațiile de urgență;
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă pentru situații de urgență și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. „A.D.Ghica” Teleorman.
- Atribuții pe linie de S.S.M.:
- colaborează cu persoanele fizice sau juridice autorizate pentru identificarea și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea muncii din cadrul instituției;
- întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să le aplice în mod corespunzător condițiilor de

munca specifice;

- elaborează instrucțiunile proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate a muncii;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, a instruirii lucrătorilor în domeniul SSM și verificarea cunoștințelor;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către lucrători a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție precum și a prevederilor legale în domeniul SSM;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului și al efectuării cercetării evenimentelor;
- să participe la solicitarea inspectorului de muncă la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
- informează conducătorul instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- efectuează instruirea lucrătorilor și testarea pe meserii și activități și consemnează rezultatele în fișa de instruire individuală conform legislației în vigoare;
- păstrează fișele de instruire individuală, planul de prevenire și protecție, fișele de evaluare a riscurilor, instrucțiunile proprii de SSM.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și răspunde material, administrativ, civil sau penal după caz pentru faptele savarsite;

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 23.06.2025 10:00, PRIMARIA COMUNEI GOSTAVATU

**Perioada de depunere a dosarelor:** 22.05.2025 10.06.2025

**Persoane de contact:**

Moraru Ileana-Cristina, inspector, 0249532321, 0249532321, [secretar@primariagostavatu.ro](mailto:secretar@primariagostavatu.ro)





## Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții 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/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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 cel mult 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 prevederilor legale;
- 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 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 la concurs, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

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

## **Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere-**

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic **pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2)** din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. **Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.**

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

### **Modalitatea de transmitere a dosarului**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 indicată de

autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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 interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.