



## A N U N Ţ

**PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 25.02.2025, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza art. VII din OUG nr.115/2023 – alin.(4) și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

### **CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PE FUNCTIA PUBLICĂ DE EXECUTIE:**

#### **COMPARTMENTUL SITUATII DE URGENTĂ**

##### **Inspector de protecție civilă cls I gradul profesional principal – 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Perfecționări(specializări) – Curs formare profesională ocupația inspector de protecție civilă;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* - minimum 5 ani
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

#### **Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art.465 din O.U.G. nr.57/2019**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 îndeplinirea 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.

În vederea participării la concurs, 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, care conține în mod obligatoriu conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici :



- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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;

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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 neîmplinei 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.

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.”

**Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs**

## **II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:**

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 22.01.2025 – 10.02.2025** (de luni până joi în intervalul orar 08<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>, vineri în intervalul orar 08<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>)
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3
- perioada de verificare a eligibilității candidaților, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de cel mult 0 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum 0 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- data organizării concursului de recrutare – **25.02.2025, ora 13<sup>00</sup> - proba scrisă**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 021.318.03.23

- 28 int.241, fax: 021.318.03.17 - Direcția Organizare Resurse Umane, și pe site-ul instituției [https://www.primarie3.ro/index.php/informatii\\_publice/concursuri](https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/concursuri)



### III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

#### COMPARTMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Constituția României, republicată - *în integralitate*;
2. 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;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
4. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
5. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
6. Ordonanța de Urgență nr. 21 din 15 aprilie 2004, privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
7. Regulamentul-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Hotărârea nr. 1491/2004 - *în integralitate*;

### IV. ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI

#### COMPARTMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

##### **Inspector de protecție civilă cls I gradul profesional principal**

- asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- întocmește, actualizează, transmite spre aprobare, și se asigură de păstrarea și punerea în aplicare a documentelor operative prin:
  - planul de analiză și acoperire a riscurilor;
  - planul de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale;
  - planul de intervenție și apărare împotriva incendiilor;
  - dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
  - întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul sectorului;
  - întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie planurile de prevenire și intervenție pentru situații de urgență la nivelul Sectorului 3;
- identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale și informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență ;
- întocmește și actualizează permanent situațiile cu aparatura și mijloacele care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale;
- verifică modul cum sunt întreținute și cum funcționează mijloacele de transmisiuni alarmare;
- asigură funcționalitatea Secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu Activitate Temporară, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- participă la convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități specifice compartimentului;
- elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
- asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;



- realizează colaborarea cu instituțiile de stat cu atribuții în managementul situațiilor de urgență, precum și cu organizațiile civice care activează în domeniu;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităților de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Sector 3 pe linie de protecție civilă și situații de urgență;
- răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorul ierarhic sau de către primar, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- accesează și utilizează zilnic mail-ul de serviciu;
- respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, în scopul implementării conform legislației în vigoare;
- respectă, cunoaște și aplică R.I. –ul și R.O.F. –ul;
- cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017 antimită.

**Director Executiv**

Eugenia Demeter

**PRIMAR**  
**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**

CONFORM DISPOZ  
5245/2024  
SERBANGHEORGHE

Întocmit,

Narcisa Enache