



COMUNA DOMNEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI: 4971960



Str. Constantin Brâncoveanu, nr. 2; Tel/Fax: 0248269942/0248269952
e-mail: primariadomnesti@yahoo.com

Nr.

3171/13.06.2025.

ANUNȚ CONCURS ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SUTUAȚII DE URGENȚĂ

Comuna Domnești, cu sediul în comuna Domnești, sat Domnești, strada Constantin Brâncoveanu, nr. 2, județul Argeș, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a HCL nr. 05/26.02.2025-privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții, pentru aparatul de specialitate al primarului și a structurilor subordonate Consiliului Local Domnești, judeșui Argeș, coroborat cu art. VII alin. 2 și alin. 3 lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 – privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, organizează concurs, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale vacante, de execuție, de „ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ”, nivel de studii MEDII (M), în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Domnești.

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

1. Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de 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, de vechime în specialitate 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;

2. **Condițiile specifice** în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

1. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Posesor permis conducere categoria B,C,E;
3. Perfecționări și specializări, pentru ocupația „Șef Serviciu voluntar pentru Situații de Urgență”, cu documente emise în condițiile legii-Certificat de absolvire;
4. Aviz psihologic valabil;
5. Vechime în studii medii minim 5 ani;
6. Apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic pentru funcția de Șef S.V.S.U.;
7. Disponibilitate pentru lucru peste program sau la ore neprevăzute;

3. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- 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 înscrși 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Notă: Copiile după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției Comunei Domnești, comuna Domnești, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 2, județul Argeș, birou Secretariat, tel. 0248/269.942, persoana de contact Crăciun Gabriel, email: primariadomnesti@yahoo.com, fax: 0248/269952.

4. Bibliografie/tematică propuse:

1. Constituția României, Titlul II, Capitolul I, II și III - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români;
 2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea VI – Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 3. Legea 53/2003 – Codul muncii: Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă și Capitolul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă;
 4. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă - integral;
 5. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Capitolul I, II și IV;
 7. Ordin nr. 51/2024 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență – Anexa la criteriile, Capitolul I și II.;
 8. O.U.G. nr. 21/2004 – privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data susținerii concursului.

5.) Tipul probelor de concurs, Calendarul de desfășurare a concursului, locul, data și ora:

Tipul probelor de concurs: Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante (post unic) de Șef S.V.S.U., constă în următoarele etape:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

Calendarul de desfășurare a concursului este:

- Publicarea anunțului: **17.06.2025**
- Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților: **18.06.2025 – 01.07.2025**
- Selecția dosarelor de concurs de către membrii comisiei: **02.07.2025 ora 12:00**
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: **03.07.2025 ora 13:00**
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: **04.07.2025 ora 12:00**
- Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor selecției dosarelor: **07.07.2025 ora 12:00**
- Susținerea probei scrise: **09.07.2025 ora 12:00**
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: **10.07.2025 ora 12:00**
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă: **11.07.2025 ora 12:00**
- Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă: **14.07.2025 ora 12:00**
- Susținerea interviului: **15.07.2025 ora 10:00**
- Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului: **15.07.2025 ora 12:00**
- Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului: **16.07.2025 ora 12:00**
- Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba de interviu: **17.07.2025 ora 12:00**
- Afișarea rezultatului final al concursului: **18.07.2025 ora 12:00**

- Locul de desfășurare al probelor:

Sediul U.A.T. Comuna Domnești, județul Argeș, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 2, Sala de ședințe a Consiliului Local.

Prevederi legale din H.G. nr. 1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Art. 37. - (1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 36 alin. (1).

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 35 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

Art. 54 (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.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Anunțul afișat la sediul U.A.T Comuna Domnești, județul Argeș se publică pe pagina proprie de internet a instituției organizatoare a concursului primariadomnesti@yahoo.com și se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute.

NOTĂ:

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției Comunei Domnești, comuna Domnești, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 2, județul Argeș, birou Secretariat, tel. 0248/269.942, persoana de contact Crăciun Gabriel, email: primariadomnesti@yahoo.com, fax: 0248/269952.

PRIMAR,
ION DORU SMĂDU



SECRETAR GENERAL UAT,
jr. ing. MITU ION

FISA POSTULUI

Denumire serviciului	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA.		
Ocupantul postului	Post vacant		
Nivelul postului	Functie contractuala de executie - sef SVSU (studii M)		
Denumirea postului	SEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA) –		
Scopul principal al postului	Executa coordonarea de specialitate a activitatii in domeniul situatiilor de urgenta, indelinese atributiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta prin activitati de indrumare si control si intervine pentru efectuarea actiunilor de ajutor si salvare a oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastre, in cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii.		
Conditii specifice pentru ocuparea postului	Pregatirea de baza - Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat Pregatirea de specialitate - absolvent al cursurilor de pregatire - sef serviciu voluntar/privat pentru situatii de urgenta, cod COR 541901 Permis de conducere categoria B, C. Apt din punct de vedere fizic, medical si psihologic. Disponibilitate de lucru peste program.		
Perfectionari (specializari)	Cursuri de pefectionare in domeniul sitatiilor de urgenta		
Cuno tinte de operare/programare pe calculator (necesitate i nivel)	Operator PC - nivel mediu		
Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)	Nu este cazul	Citit-	Vorbit -
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	Gandire analitica si conceptuala; Lucru sub presiunea timpului si in conditii de stres; Lucru in conditii de supervizare redusa; Folosire eficienta a resuselor la dispozitie Flexibilitate si gandire si relatiile cu alte persoane Capacitate de comunicare orala si scrisa Planificare, organizare, coordonare, indrumare si control;		
	Lucru in echipa; initiativa;		
Comportament	Disciplinat; integritate		
Atributiile si	SEFUL SERVICIULUI VOLUNTAR are urmatoarele atributii:		

responsabilitati e postului	a) Intocmeste si gestioneaza documentele de organizare si functionare a activitatii serviciului voluntar conform HCL Domnesti privind infiintarea, organigrama si numarul de personal al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta de tip VI, prin reorganizarea serviciului de categoria C1 al comunei Domnesti si Regulamentul de organizare si functionare a SVSU, conform ORDINULUI nr. 51 / 2024, CRITERII DE PERFORMANTA privind constituirea, incadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta; b) Intocmeste si tine evidenta contractelor de voluntariat incheiate intre consiliul local si voluntari, precum si contractele sau conventiile de colaborare pentru realizarea interventiei; c) Intocmeste tabelul nominal cu personalul, functiile ocupate in cadrul serviciului, locul de munca si modul de instiintare precum si fisele postului pentru personalul serviciului pe functiile specifice serviciului voluntar tip VI, conform organigramei si a Regulamentului de organizare si functionare; d) Intocmeste planurile operative ale serviciului: planuri de alarmare; planuri de interventie si/sau de aparare, in functie de riscurile identificate in sectorul de competenta; planuri de cooperare; planul de evacuare in caz de situatii de urgenta; planul sectorului de competenta pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici si institutiile, sursele de alimentare cu apa, zonele greu accesibile si vulnerabile la riscuri; Tine legatura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Domnesti si ii convoaca in regim de urgenta, la fata locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecarui membru, atunci cand se produce un eveniment care impune interventia Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Domnesti. e) Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc; Intocmeste, redacteaza, dactilografiaza si pastreaza dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Domnesti; Arhiveaza documentele Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Domnesti in format scris si in format electronic. f) Este persoana responsabila cu activitatile specifice de instruire PSI atat a personalului din aparatul de specialitate al primarului cat si a membrilor Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor; g) Controleaza aplicarea normelor de protectie civila in sectorul de competenta; h) Organizeaza si asigura desfasurarea activitatilor de prevenire la nivelul localitatii, sub coordonarea primarului (anual, planifica activitatile de prevenire, prin Graficul de control si Graficul de informare publica, pe baza Programului de masuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei si evidentei operatorilor economici din subordinea consiliului local si a institutiilor publice din sectorul de competenta; i) Verifica intretinerea utilajelor si materialelor din dotarea serviciului; j) Conduce actiunile de interventie in limita competentelor stabilite; Raspunde prompt la apelurile populatiei sau ale reprezentantilor I.S.U. Arges referitoare la interventia la evenimente care produc situatii de urgenta si ia masurile pe care le considera necesare; In situatia in care constata ca interventia membrilor Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Domnesti si a populatiei din zona afectata de eveniment nu este suficienta pentru a inlatura consecintele evenimentului si se impune interventia echipelor I.S.U. Arges, solicita la numarul de telefon 112
--------------------------------	---

interventia acestor echipe cu acordul primarului.

k) Intocmeste rapoartele de interventie;

l) Verifica petitiile cetatenilor in probleme privind situatiile de urgenta si face propuneri primarului pentru solutionarea acestora;

m) Inmaneaza primarului, toate documentele de control incheiate, in vederea constatarii contraveniilor si aplicarii sanctiunilor contravenionale, conform reglementarilor in vigoare;

n) Intocmeste, semestrial, analiza activitatii de prevenire si a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, si propune masuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor si protectie civila);

o) Participa la elaborarea si aplicarea concepiei exercitiilor de alarmare la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;

p) Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva situatiilor de urgenta, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor, protectie civila si echipamente de protectie specifice; intocmeste planul anual si de perspectiva pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare destinate prevenirii si gestionarii situatiilor de urgenta

q) Raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale; Intocmeste planul anual de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta si programul de pregatire al serviciului. Participa la toate instructajele, schimburi de experienta si cursuri de pregatire profesionala.

r) Acorda sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico - aplicative de elevi;

s) Intocmeste Registrul istoric al serviciului voluntar;

t) Indeplineste functia de agent de inundatii (numit prin dispozitie a primarului) la nivelul unitatii administrativ teritoriale; Atributiile sunt prevazute la Alte atributii;

u) Colaboreaza permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unitatii judetene de gospodarire a apelor pentru aspecte privind starea tehnica si functionala a constructiilor hidrotehnice cu rol de aparare si a cursurilor de apa de pe raza unitatii administrative - teritoriale;

v) Asigura, secretariatul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, centralizarea datelor privind urmarile fenomenelor hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica si poluari accidentale pe cursurile de apa, alte evenimente incluse in domeniul situatiilor de urgenta;

w) Asigura, secretariatul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, intocmirea si transmiterea rapoartelor operative in maxim 24 de ore de la declansarea evenimentului si nu mai mult de 12 ore de la incetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);

x) Asigura, secretariatul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, intocmirea Planului local de aparare impotriva inundatiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari; dezapezire etc.

y) Asigura intocmirea periodica a unor actiuni de constientizare a populatiei asupra riscului pe care-l prezinta inundatiile, incendiile, cutremure (etc.) si asupra masurilor care trebuie intreprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pagubelor;

z) Asigura afisarea in locuri publice a extraselor din Planul local de aparare,

	a semnificatiei codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice si a semnalelor de alarmare acustica a populatiei; Alte atributiuni: INDEPLINESTE FUNCTIA DE AGENT DE INUNDATII la nivelul unitatii administrativ teritoriale: a) Intocmeste si actualizeaza planurilor locale de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale si de evacuare in situatii de urgenta, afisarea extraselor din aceste planuri pe pagina de internet a institutiei si la sediul primariei; b) Asigura, prin Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta, supravegherea permanenta, pe timpul apelor mari a sectiunilor podurilor si podetelor subdimensionate de pe raza localitatii pentru prevenirea inundatiilor ; c) Centralizarea datelor privind urmarile fenomenelor hidrometeorologice periculoase si intocmirea si transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale; d) Organizeaza si desfasoara permanent actiuni de constientizare a populatiei asupra riscului pe care il prezinta inundatiile si asupra masurilor care trebuiesc intreprinse de fiecare cetatean pentru diminuarea pagubelor; e) Urmareste realizarea si intretinerea corespunzatoare a santurilor si rigolelor de scurgere a apelor pluviale, indepartarea materialului lemnos si a deseurilor din albiile cursurilor de apa, din sectiunile de scurgere a podurilor si podetelor; f) Asigura afisarea in locuri publice a semnificatiei codurilor de culori pentru avertizarile meteorologice si hidrologice si a semnificatiei semnalelor acustice de alarmare a populatiei; g) Colaboreaza permanent cu agentii hidrotehnici ai A.N. "APELE ROMANE" Arges in ceea ce priveste starea constructiilor hidrotehnice si a cursurilor de apa de pe raza localitatilor, precum si efectele inundatiilor; h) Solicita fondurile necesare dotarii Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta cu materiale si mijloace specifice interventiei la inundatii aglomerari de gheturi si accidente la constructii hidrotehnice;
Sfera relationala a titularului postului	Intern: a. relatii ierarhice: Subordonat : fata de Primar si viceprimar (Presedinte/vicepresedinte CLSU) Superior : nu este cazul (<i>exceptie in cazul starii de urgenta data prin Ordonante Militare, subordonat fata de ISU Arges</i>) b. relatii functionale: Colaboreaza cu primarul, viceprimarul, secretarul generals i personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea, membrii CLSU si altii c. relatii de control: la gospodariile cetatenesti, scoli, biserici, etc. d. relatii de reprezentare: reprezinta autoritatea publica in relatiile cu terti Extern: a. cu autoritati si institutii publice: I.S.U. Arges; Institutia Prefectului Arges, Consiliul Judetean Arges, A.N. "APELE ROMANE" Arges, S.G.A. Arges , A.P.M. Arges, unitati locale de invatamant, unitati locale de cult si alte institutii abilitate in acest sens Relationeaza, in exercitarea atributiilor de serviciu cu autoritatile si institutiile publice implicate b. cu organizatii internationale :

	Daca este cazul. c. cu persoane juridice private : in functie de solicitarile persoanelor interesate.
Limite de competenta	In exercitarea atributiilor de serviciu ii revine raspunderea deplina si exclusiva cu privire la actele intocmite si deciziile luate, in conformitate cu prevederile legale in materie; In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip;
Delegarea de atributii si competenta	In exercitarea atributiilor de serviciu nu este necesara delegarea atributiilor.

- Pastreaza confidentialitatea documentelor si respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 676/2016;
- Respecta normele PSI si de protectia muncii;
- Respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise si conducerea primariei;
- Respecta prevederile Regulamentul intern.
- Se achita de atributiile prevazute in fisa postului si de sarcinile concrete de munca conform standardelor de performanta ale postului;
- Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara, materiala sau penala
- Respecta programul de lucru: L-J 8:00 - 16.30; V 8:00 - 14:00; Disponibilitate pentru lucru peste program sau la ore neprevazute.
- Indefineste orice alte atributii stabilite de primar si viceprimar in limitele legii
- Prezenta fisa a postului este valabila de la data semnarii de catre ocupantul postului.

Prezenta "Fisa postului" poate sa fie imbunatatita continuu iar daca este necesar, se initiaza actiuni corective deoarece primaria i-a luat angajamentul de a imbunatati continuu procesele, in vederea satisfacerii cerintelor cetatenilor comunei.

Aprobat,

PRIMAR,

Ion Doru SMADU



DATA:

Intocmit,

Secretar General U.A.T.,

Jr.Ing. Ion MITU

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume si prenume:

Semnatura

Prezenta "Fisa postului" a fost intocmita in 2 exemplare originale, inregistrate, semnate si stampilate.

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de inregistrare
 Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna,
 posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr.
, CNP, a fost/este
 angajatul/angajata, in baza actului administrativ de
 numire nr. /contractului individual de munca, cu norma
 intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata
 nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general
 de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in
 functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta
 contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost
 solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de
 serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani

..... luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de
 serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea,
 incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile
 de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a
 aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii,
 certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si
 complete.

Data

.....
 Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....
 Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....
 Stampila angajatorului

- 1) Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.
 - ²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).
- 2)
 - ³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

Formular de inscriere

Autoritatea sau institutia publica:
 Functia solicitata:
 Data organizarii concursului, proba scrisa si proba de interviu:
 Numele si prenumele candidatului:
 Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):
 Adresa:
 E-mail:
 Telefon:
 Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

☐ Imi exprim consimtamantul

☐ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

☐ Imi exprim consimtamantul

☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

☐ Imi exprim consimtamantul

☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

.....

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:
 Semnatura: