



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI I.L.CARAGIALE
Str. Principală, nr. 1208, Tel. 0245660332 /Fax: 0245660423
www.comunacaragiale.ro; e-mail: contact@primariacaragiale.ro



Nr.3752/28.04.2025

Primăria comunei I.L.Caragiale
Anunță declansarea unei proceduri de transfer la cerere
pentru un post aferent unei funcții publice de execuție

ANUNȚ din data de 28.04.2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Primăriei I.L.Caragiale

Primăria comunei I.L. Caragiale în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență**.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei I.L.Caragiale, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere - în data de 20 mai 2025;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 19 mai 2025, ora 16:30

Proba interviu în data de 28 mai 2025, ora 12:00, la sediul Primăriei I.L. Caragiale din Ghirdoveni, strada Principală, nr.1208.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet - nivel mediu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa I de consilier, grad profesional superior - ID 186955, la Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului 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. 481/2004 privind Protecția civilă, cu modificările și completările

- ulterioare.
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
 7. Ordinul MAI nr. 51/15.03.2024 pentru aprobarea criteriile de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.
 8. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Steliana BUCUR, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0245/660332.

ATRIBUTII CONSILIER PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTA:

- Face propuneri privind reglementarea unor activități specifice, prin hotărâri ale Consiliului Local, controlul și informarea preventivă a populației, precum și pregătirea acesteia pentru situații de urgență, constatarea și sancționarea încălcărilor procedurilor legale ;
- Verifică respectarea actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și a legislației de protecție civilă;
- Întocmește și actualizează permanent, planurile de protecție civilă și de apărare împotriva dezastrelor ;
- Întocmește și actualizează permanent, planurile de evacuare în caz de situații de urgențe civile și în caz de conflict armat ;
- Execută acțiuni de evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse de către primarul comunei, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- Asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Asigură personalul și condițiile necesare pentru instituirea serviciului de permanență și verifică modul de îndeplinire al acestui serviciu;
- Asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase și poluări accidentale;
- Actualizează permanent Planul de analiză și acoperire a riscurilor al comunei I.L. Caragiale ;
- Întocmește în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (4) și ale art. 11 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1204/ 2007, privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cereri de mobilizare pentru angajații primăriei comunei I.L.Caragiale;
- Asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform "Planului de pregătire și intervenție anual al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al comunei I.L.Caragiale";
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al comunei I.L.Caragiale la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;

- Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă cu organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al comunei I.L.Caragiale a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile și P.S.I., precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- Organizează cooperarea și colaborarea privind protecția civilă;
- Organizează cooperarea și colaborarea privind activitatea P.S.I.;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al comunei I.L.Caragiale, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
- Verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei I.L.Caragiale ;
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei I.L.Caragiale, informându-l pe primar despre acestea,
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar ;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei I.L.Caragiale ;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență ;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei I.L.Caragiale, la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- Planifică activități de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol ;
- Prezintă în ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență sau ale Consiliului Local al comunei I.L.Caragiale, situația adăposturilor publice de Protecție Civilă aflate în administrarea Consiliului Local ;
- Întreține, exploatează și menține în stare de funcționare sistemele de transmisiuni și alarmare, în scopul înștiințării și alarmării populației comunei I.L.Caragiale ;
- Păstrarea secretului, precum și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

PRIMAR,

ADRIAN NAȘTASE

