ROMANIA
JUDETUL CARAS SEVERIN **NR.7228/21.05.2025**
ORAS MOLDOVA NOUA
PRIMARIA

A N U N T !

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ

Primaria orasului Moldova Noua organizeaza **concurs pe post** pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a funcţiei publice de executie vacanta de **Inspector protectie civila, clasa I, grad profesional asistent (ID 145816),** la **entitatea funcțională Serviciul Patrimoniu, Administratia Pietelor, Protectie Civila, Minoritati si Gestionarea Cainilor fara Stapan – Compartiment Protectie Civila** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua, judetul Caraş-Severin.

Timpul de muncă are o durată normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Proba scrisă se va desfăşoara în data de **27.06.2025, ora 11^{00},** la **sediul Primariei orasului Moldova Noua, judetul Caraş-Severin, str.Nicolae Balecescu , nr.26, județul Caraș-Severin**.

Pentru înscrierea la concurs pentru functia publica de executie vacanta de inspector protectie civila, clasa I, grad profesional asistent in cadrul **Compartimentului Protectie Civila** din cadrul **Serviciului Patrimoniu, Administratia Pietelor, Protectie Civila, Minoritati si Gestionarea Cainilor fara Stapan**, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii de participare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 1 an.

g) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun, în perioada **21.05.2025 - 10.06.2025,** în vederea realizării selecţiei acestora, iar candidaţii pot opta pentru una dintre următoarele modalităţi:

- depunere personală;
- transmitere printr-un serviciu de curierat;
- transmitere prin intermediul poştei electronice, la adresa de e-mail:adrianatitiriga.pmn@yahoo.com.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

1. **Constituția României,** republicată în anul 2003,
2. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
3. **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; cu tematica Reglementări privind funcția publică;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.481/2004** privind protectia civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Normele metodologice privind avizarea si autorizarea de securitate la incendiu si protectie civila, din 29.11.2022, aprobate prin Ordinul nr.180/2022;**
7. **Regulamentul- cadru privind structura organizatorica , atributiile, functionarea si dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobat prin Hotararea nr.1491/2004;**

De asemenea bibliografia se studiază integral.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

- Asigura respectarea prevederilor actelor normative si a celorlalte reglementari privind apararea impotriva incendiilor si prevenirea situatiilor de urgenta;
- Intocmeste , analizeaza, transmite spre aprobare, si se asigura de pastrarea si punerea in aplicare a documentelor operative prin : planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare impotriva inundatiilor si poluarilor accidentale, planul de interventie si aparare impotriva incendiilor, intocmirea planurilor anuale si de perspectiva pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare destinate prevenirii si gestionarii situatiilor de urgenta;
- Elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este nevoie planurile de prevenire si interventie pentru situatii de urgenta;
- Asigura functionalitatea secretariatului tehnic permanent si a Centrului Operativ cu Activitate Temporara, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul privind organizarea si functionarea Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta;
- Participa la convocarile , bilanturile, analizele si la alte activitati specifice compartimentului;
- Asigura legatura cu institutiile autorizate ale statului pentru schimbul de informatii privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situatii de urgenta;
- Realizeaza colaborarea cu institutiile de stat cu atributii in managementul situatiilor de urgenta, precum si cu organizatiile civice care activeaza in domeniu;
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al orasului Moldova Noua pe linie de protectie civila;
- Raspunde pentru solutionarea la termen si in conformitate cu legislatia in vigoare a corespondentei interne si externe adresate compartimentului;
- Raspunde de legalitatea si corectitudinea actelor intocmite in baza fisei postului si a dispozitiilor legale;
- Colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul primariei, raspunzand cu promtitudin la solicitarile acestora;
- Utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului, aparatura si mijloacele tehnice din dotare;
- Indeplineste orice alte atributii date de catre superiorul ierarhic sau de catre primar;
- Efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza.

Coordonatele de contact ale persoanei din cadrul Compartimentului Resurse Umane, responsabilă pentru gestionarea concursului: doamna Titiriga Adriana, numită în funcţia publică de conducere de director executiv, nr. tel. 0255/540997 şi e-mail:adrianatitiriga.pmn@yahoo.com.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- adresa de corespondenţă: orasul Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu, nr.26, judetul Caras Severin, cod 325500;
- nr. tel. 0255/540997;
- e-mail:adrianatitiriga.pmn@yahoo.com;
- persoana de contact: Adriana Titiriga, director executiv.

Conţinutul dosarului de concurs este următorul:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Cu stimă,

PRIMAR,
TORMA ADRIAN CONSTANTIN

ROMÂNIA 2 PRIMĂRIA ORAŞ MOLDOVA NOUĂ Jud. CARAŞ-SEVERIN