

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI COTOFENII DIN DOS
NR. 4837/11.09.2024

ANUNȚ
ORGANIZARE CONCURS

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI COTOFENII DIN DOS, județul DOLJ, publică
anunțul privind
organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în
baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru
modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:
Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ -
537982

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 11.10.2024 10:00, PRIMĂRIA COTOFENII
DIN DOS

Perioada de depunere a dosarelor: 11.09.2024 - 30.09.2024

Perioada selecție dosar concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data
expirării termenului de depunere a dosarelor

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data
afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestației la selecție: în termen de maxim 24 de ore de la
expirarea termenului de depunere a contestațiilor

CONDITII DE PARTICIPARE:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta,
Domeniul de studiu: STUDII JURIDICE.
 - vechime în specialitatea studiilor necesare în exercitarea funcției publice: minim 1
an.
 - Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.
- Dosarele de înscriere la examen se pot depune la sediul Primăriei comunei Cotofenii
din Dos, județul Dolj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-
ul Primăriei comunei Cotofenii din Dos, județul Dolj, la rubrica „Anunțuri concurs
” și la sediul administrativ al comunei Cotofenii din Dos, județul Dolj.
- Relații suplimentare cu privire la conținutul dosarului, bibliografiei, etc, se pot
obține la numărul de telefon 0251447089, email: cotofeniidindos@yahoo.ro,
persoana de contact: Slamnoiu Mirela , tel: 0755023342.

F. Bibliografia/Tematica propusă pentru concurs:

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
Ordonanța de
urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor(republicata)
cu tematica Reglementari privind Legea 307/2006 privind apărarea împotriva
incendiilor(republicata)
6. Legea 481/2004 privind protecția civilă (Republicata)
cu tematica Reglementari privind Legea 481/2004 privind protecția civilă (Republicata)

E. PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;

- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Oltenia" al jud.Dolj ;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de I.S.U. "Oltenia" al jud.Dolj

F. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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.

Documentul prevăzut la 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 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal decătore 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 dedepunere 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 prezentasecretarului 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.

Persoane de contact:

Slamnoiu Mirela , secretar general, 0251447089, cotofeniindos@yahoo.ro .

