

ANUNT

Primăria comunei Aghiresu, comuna Aghiresu, localitatea Aghiresu-Fabrici, nr. 86, tel. 0264-358001, [email: primaria@ghiresu.ro](mailto:primaria@ghiresu.ro), www.aghiresu.ro, organizează concurs pentru ocuparea, pe durata nedeterminata, a unei functii contractuale de executie vacanta, în conditiile art. VII alin (2), alin(3) lit.a din OUG nr.156/31.12.2024, pentru ocuparea postului contractual de Inspector de specialitate debutant, în cadrul compartimentului Situații de urgență, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aghiresu, județul Cluj, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Denumirea postului si compartimentul de munca: Inspector de specialitate debutant, în cadrul compartimentului Situații de urgență, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aghiresu, județul Cluj.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Aghiresu în data de 07. 08. 2025, ora 09:00 - proba scrisa si in data de 11.08.2025 ora 09:00 - interviu.

Termen limita depunere dosare: 29.07.2025, orele 15:00, la Registratura Primariei comunei Aghiresu.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi/40 ore/săptămâna.

2. Concursul se desfășoară în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

3. Conditii specifice ocupării posturilor vacante/ temporar vacante:

- a) Nivelul studiilor - studii universitare absolvite cu diploma de licenta
- b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite – Nu se solicită.
- c) carnet de conducere categoria B
- d) competente operare PC – nivel mediu

4. Conditii generale ocupării posturilor vacante/ temporar vacante:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene;
- 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

5. Documente solicitate pentru întocmirea dosarului de concurs

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 institutia 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 înscriși 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.

6. Atributii-

- Răspunde de organizarea si desfășurarea activității de situații de urgenta în comuna Aghireșu.
- Răspunde de organizarea si desfășurarea activității de P.S.I. pe raza comunei Aghireșu.
- Executa instructaje in domeniul situațiilor de urgenta.
- Asigura elaborarea Planului de Apărare Împotriva Incendiilor, Planului de Protecție Civila Planului de Apărare Împotriva Inundațiilor, Planului de Evacuare în Situații de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de Analiza si Acoperire a Riscurilor, pe linie de PSI precum si a documentelor cerute de eșaloanele superioare .
- Participă la activitățile de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgenta, prin activități de îndrumare, control si acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.
- Planifica si desfășoară controale, verificări si alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor si bunurilor.
- Desfășoară activități de informare publica pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgenta.
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta în domeniul prevenirii si intervenții în situații de urgenta.
- Cunoaște, monitorizează si evaluează tipurile de risc.
- Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populației.
- Participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns in situații de urgenta si tine evidenta acestora.
- Stabilește concepția de intervenție si elaborează documentele operative de răspuns.
- Organizează evidenta privind intervențiile, analizează periodic situația operativa si valorifica rezultatele.
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor.
- Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului.
- Participa la acțiunile de control si îndrumare efectuate pe linie de protecție civila si PSI la instituțiile si agenții economici de pe raza comunei.
- Aplica si urmărește respectarea normelor de Protecția muncii, securitate si sănătate in munca.
- Participa în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor.
- Participa la pregătirea hotărârilor președintelui CLSU în situații de urgenta, precum si punerea în aplicare a planurilor.
- Răspunde în fata primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată.

- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- Răspunde de asigurarea și realizarea documentelor necesare pe linie de situații de urgență;
- Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor.
- Soluționează în limita competențelor funcției, situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Aghireșu.
- Participa la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și PSI conform legii.
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini stabilite de primar prin dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

Altele.

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Răspunde de legalitatea și calitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite.
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și clauzelor stipulate în documentele întocmite.
- Răspunde de exercitarea altor atribuții legale sau stabilite prin dispoziția conducătorului.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al primăriei comunei Aghireșu.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege, sau de către Consiliul Local al comunei Aghireșu, Primarul, Viceprimarul și Secretarul General al comunei Aghireșu.

ATRIBUȚII SPECIFICE

Conform Regulamentului (UE) 2016/679

Se completează atribuțiile Fisa postului întregului personal al primăriei comunei Aghireșu ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor.

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului/expertului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în instituție, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mail-uri necunoscute, suspecte.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu primăria.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele primăriei pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

Tipul probelor

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	16 Iulie 2025	
Data limită de depunere a dosarelor	29 Iulie 2025	15:00
Selecția dosarelor	30 Iulie 2025	12:00
Afișarea selecției dosarelor	30 Iulie 2025	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	31 Iulie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	1 August 2025	13:00
Proba scrisă	7 August 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	7 August 2025	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	8 August 2025	13:00

Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	8 August 2025	15:00
Interviul	11 August 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	11 August 2025	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	11 August 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	11 August 2025	15:00
Afișare rezultat final	11 August 2025	15:30

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I -II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare,
7. Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările ulterioare;
8. Ordonanța nr.88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
9. Ordinul nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
10. Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare împotriva incendiilor;
11. O.M.A.I nr.712/2005 privind aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților din domeniul situațiilor de urgență;
12. Ordin nr.160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;

Informații suplimentare se obțin la sediul primăriei sau tel.0264/358001, fax. 0264/357252, persoana de contact - compartiment juridic Tamas- Gebe Karola

