



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GIURGIU  
PRIMĂRIA COMUNEI DAIA

---

Comuna Daia, județul Giurgiu, șos. București, nr.180, tel/fax: 0246244085, e-mail:  
[contact@primaria-daia.ro](mailto:contact@primaria-daia.ro), CUI 5123675

Nr.4975/25.10.2021

**ANUNȚ**

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector SVSU,  
clasa I, grad profesional asistent

**Primăria Comunei Daia**, cu sediul în sat Daia, comuna Daia, Șos. București, nr. 180, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- inspector SVSU, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Asistența Socială.

Concursul se va desfășura la Primăria comunei Daia, cu sediul în comuna Daia, Șos. București, nr.180, județul Giurgiu.

**Calendarul concursului:**

- a) publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 25.10.2021 pe site-ul Agenției naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Daia, județul Giurgiu;
- b) selecția dosarelor – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- c) proba scrisă – 26.11.2021, ora 10,00;
- d) interviul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Termenul de depunere a dosarelor** de concurs la registratura Primăriei comunei Daia, județul Giurgiu, va fi de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.10.2021-15.11.2021.

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

**Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector SVSU, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Asistență Socială:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 1 an.**
- cunostinte operare calculator;
- permis de conducere categoria B.

#### **Conținutul dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- e) copia carnetului de muncă sau și a adeverință eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, pentru efort fizic în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

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

#### **Conținutul dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- e) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153, alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă sau și a adeverință eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, pentru efort fizic în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

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

#### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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 apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.163/2007, privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
7. H.G. nr. 571 din 10 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu

Relatii suplimentare cu privire la concurs se pot obtine la registratura Primariei comunei Daia, tel.0246.244.085, între orele 8 – 16,

Persoana de contact: Crețu Simona-referent resurse umane.

E-mail: [contact@primaria-daia.ro](mailto:contact@primaria-daia.ro)

**PRIMAR,  
ȘERBAN ADRIAN-FLORIN**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GIURGIU  
PRIMĂRIA COMUNEI DAIA

---

Comuna Daia, județul Giurgiu, șos. București, nr.180, tel/fax: 0246244085, e-mail:  
[contact@primaria-daia.ro](mailto:contact@primaria-daia.ro), CUI 5123675

APROB,  
PRIMAR,  
ȘERBAN ADRIAN-FLORIN

### FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Inspector grad profesional Asistent- Serviciul voluntar pentru situații de urgență al comunei DAIA

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

- organizează și conduce Serviciul voluntar pentru situații de urgență al comunei DAIA

**TITULAR POST:**

.....

**SUPERIOR IERARHIC:**

- Primarul comunei DAIA

### ATRIBUȚII:

**A.** - este șef al întregului personal al Serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei Daia;

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea, conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;

- organizează și conduce acțiunile echipei și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii,

- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru sporirea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și

principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- 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;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- se asigură că instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității sunt în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și evidența calificativelor obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovări sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește proiectul anual de buget pentru serviciu;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări, dacă este cazul, către biroul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Daia;
- răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;
- îndosariază, numerotează și predă anual la arhivă documentele, conform prevederilor legale;
- se ocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- urmărește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului comunei Daia;
- urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și ale atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul comunei Daia;

#### **B. Pe linie de securitate și protecție în muncă:**

- a) - va urmări ca instalațiile electrice să fie proiectate și construite astfel încât să nu prezinte pericol de incendiu sau explozie; angajații trebuie să fie protejați în mod adecvat împotriva riscului de accidentare prin atingere directă și/sau atingere indirectă;

- b) - instalațiile electrice și dispozitivele de protecție trebuie să corespundă tensiunii nominale, condițiilor exterioare și competenței persoanelor care au acces la părți ale instalației;
- c) - urmărește ca ieșirile și căile de urgență trebuie să rămână în permanență libere și să conducă în mod cât mai direct posibil în aer liber sau în spații sigure;
- d) - în caz de pericol, urmărește să fie posibilă evacuarea rapidă și în condiții cât mai sigure a angajaților de la toate posturile din Primărie;
- e) - va asigura ca ușile de la ieșirile de urgență să nu fie încuiate sau fixate astfel încât să nu poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice angajat care ar avea nevoie să le utilizeze în caz de urgență;
- f) - va urmări ca ieșirile și căile de urgență speciale să fie semnalizate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 971/2006, semnalizarea trebuie să fie suficient de rezistentă și să fie amplasată în locurile corespunzătoare;
- g) - va asigura ca ieșirile și căile de urgență, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea să fie eliberate de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate și să fie eliminate;
- h) - urmărește ca în sediul Primăriei să existe dispozitive corespunzătoare pentru stingerea incendiilor care să fie ușor accesibile, ușor de manevrat, amplasate în locuri corespunzătoare, semnalizate și cu detectoare de incendii și sisteme de alarmă;
- i) - va urmări să existe o ventilație corespunzătoare în spațiile închise;
- j) - în timpul programului de lucru, temperatura din birourile angajaților trebuie să fie adecvată organismului uman;
- k) - urmărește ca locurile de muncă ale angajaților să fie prevăzute cu un număr corespunzător grupuri sanitare și chiuvete iar chiuvetele să fie prevăzute cu apă curentă rece. Grupurile sanitare trebuie să asigure utilizarea separată a cabinelor de WC-uri pentru bărbați și pentru femei;
- l) - solicită angajatorului, ca în cadrul Primăriei comunei Daia să existe echipamente de prim ajutor care să fie ușor accesibile;
- m) - analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- n) - urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- o) - analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- p) - analizează cererile formulate de angajații Primăriei privind condițiile de muncă precum și propunerile privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și cele pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- r) - urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- s) - la angajare și ori de câte ori este necesar, va instrui angajații cu privire la prevenirea și protecția muncii;
- s) - orice alte măsuri și cerințe reglementate de legislația în vigoare.

#### **Limitele de responsabilitate:**

- răspunde de rezolvarea în termen a sarcinilor curente și a altor sarcini (cerințe) ale superiorilor ierarhici;
- execută, în limitele aprobate, și alte lucrări referitoare la activitatea Serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei Daia.

## **SFERA RELAȚIONALĂ**

### **INTERN:**

- Relații ierarhice de subordonare:
  - subordonat față de : - Primarul comunei Daia;
  - Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Giurgiu pe linia specializării.
- Relații funcționale: de colaborare în cadrul serviciului, precum și cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Daia,
- Relații de control : gospodăriile populației și spațiile persoanelor juridice pe linie de prevenire a situațiilor de urgență ;

### **EXTERN:**

- cu autorități și instituții publice: deține relații;
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private: deține relații;
- cu persoane fizice: detine relații.

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenume: .....

Semnătura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_