

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478 și al art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Adunații Copăceni, județul Giurgiu, organizează **examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	consilier	I	asistent	Compartiment pentru situații de urgență	Principal

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de zile în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3).

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Primăriei comunei Adunații Copăceni, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 28 noiembrie 2025 - 17 decembrie 2025, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimei în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de examen.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

1. Verificarea eligibilității candidatului, în urma depunerii dosarului de examen;
2. proba scrisă, în data de 12 ianuarie 2026, ora 11.00, la sediul primăriei comunei Adunații Copăcenii, sala de consiliu;
3. proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul primăriei Adunații Copăcenii, sala de consiliu, doar acci candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Tematica și bibliografia pentru fiecare post sunt după cum urmează:

I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

II.

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României	1. Constituția României, republicată (formă integrală)
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;	2. 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;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, forma integrală	3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, forma integrală
4. Legea nr. 307/2006 (privind apărarea împotriva incendiilor).	4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, forma integrală
5. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;	5. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, forma integrală

ATRIBUTII STABILITE IN FIȘA POSTULUI

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice de urgență
- participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează /coordonează elaborarea documentelor

operative de răspuns;

- planifică și desfășoară exerciții aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile , analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește , împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanță , stabilite în condițiile legii , în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- constata încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participa la concursurile organizate de serviciile voluntare și private, precum și la acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea , păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materiale 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 ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop,
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele , apartura , utilajele , instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei pe linie de Protecție Civilă,
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date de 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 profesionale pentru situații de urgență;

- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- 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;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în parte ce revine instituției;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește documentația tehnică specifică, conform legii și scenariilor de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu, etc.
- ține evidența personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform criteriilor de performanță; planurile de protecție împotriva incendiilor; rapoartele de intervenție ale serviciului voluntar pentru situații de urgență; fișelor de instruire, conform reglementărilor specifice; listelor cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- Ține evidența și întocmește fișele individuale de protecția muncii precum și face instructajul periodic de protecția muncii și în domeniul situațiilor de urgență;
- Este responsabil de securitatea și funcționarea Sistemului de instiințare și de avertizare-alarmare a populației în situații de Protecție civilă în comuna Adunații Copăceni

Relații suplimentare se pot obține la sediul primăriei comunei Adunații Copăceni, doamna Mutiș Aurelia-Mariana, secretar general al comunei, telefon: 0246282176, e-mail: aura.mutis@primariaadunaticopaceni.ro

Afișat în data de 28 noiembrie 2025, ora 8:30 la sediul și pe pagina de internet a primăriei Adunații Copăceni: www.primariaadunaticopaceni.ro

**PRIMAR,
RUSU DANIEL-CEZAR**