PRIMĂRIA COMUNEI BUJORENI, JUDEŢUL VÂLCEA

Nr. 5572 din 31.03.2026

ANUNŢ

Primăria Comunei Bujoreni, cu sediul în Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Vâlcea, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, **Referent**, clasa III, grad profesional **Asistent**, în cadrul Compartimentului Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bujoreni, judetul Vâlcea.

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

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **04.05.2026,** ora **11**$^{:00}$**;**
- Interviul – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bujoreni, situat în Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Vâlcea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bujoreni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **31.03.2026 - 20.04.2026**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet **https://primariabujoreni.ro**, la secțiunea **Carieră,** subsecțiunea **Rezultate concursuri.**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet https://primariabujoreni.ro, la secțiunea Carieră subsectiunea Anunturile posturilor scoase la concurs, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 04.05.2026, precum și la sediul primăriei, în format letric, la Biroul Resurse Umane);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate, copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei (adeverință vechime model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008);

Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile

ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția publică de execuție de Referent, Clasa III, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Situații de Urgență, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni;

- **Condiții de studii**: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- **Condiții de vechime:** minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție de Referent, Clasa III, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Situații de Urgență:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;
- cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanță de urgență 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență,
- cu tematica Ordonanță de urgență 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.

6. Ordinul 106/2007 pentru aprobarea Criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul
apărării împotriva incendiilor.
- cu tematica Ordinul 106/2007 pentru aprobarea Criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de Referent, Clasa III, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Situații de Urgență:

1. organizeaza si conduce actiunile echipelor de specilitate sau specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situații de urgență;

2. planifica si conduce activitatiile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operativ prevazute de actele normative in vigoare;

3. asigura, verifica si mentine in stare de functionare punctele de comanda in situatii de urgenta civila si le doteaza cu materialele si documentele necesare potrivit ordinelor in vigoare;

4. asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia in mod oportun in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;

5. coordoneaza lunar procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;

6. asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile, precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta ;

7. urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar pe baza normelor de dotare ;

8. intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza in permanent;

9. asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;

10. informeaza primarul si compartimentul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;

11. verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;

12. executa instructajul general pentru angajatii primariei, instructajul periodic cu sefii de servicii, birouri si compartimente si instructajul pentru lucrari periculoase

13. intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului informandu-l pe primar despre aceasta;

14. controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinere corespunzatoare;

15. tine evidenta aplicatiilor exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;

16. participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala pentru situatii de urgenta;

17. participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrarea trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

18. impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor si operatorilor economici de pe raza localitatii;

19. face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;

20. pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;

21. efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „General Magheru" al judetului Valcea in caiet special pregatiti in acest scop;

22. intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele posturilor pentru personalul voluntar;

23. tine evidenta participarii personalului la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;

24. intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu si il sustine in comisiile de specialitate;

25. urmareste in permanenta executia bugetara si face propuneri de rectificare daca este cazul;

26. promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenata de voluntari;

27. executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor;

28. identifica si inregistreaza echipamentele/ instalatiile din domeniul ISCIR precum si transmiterea acestor date spre inregistrare la inspectia teritoriala ISCIR;

29. anunta inspectia teritoriala ISCIR unde este inregistrat echipamentul / instalatia in vederea scoaterii din evidenta in cel mult 15 zile de la data casarii si prezentarea documentelor de casare;

30. informeaza in scris inspectia teritoriala ISCIR despre datele de identificare a noului detinator de echipamente/instalatii in cazul unui transfer de proprietate sau de folosinta asupra acestor bunuri;

31. organizeaza anual o examinare a presonalului de exploatare si intocmeste un proces verbal cu rezultatele examinarii;

32. intretinerea si reparatiile echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR pe care le are in evidenta sa fie efectuate cu respectarea instructiunilor tehnice de catre persoane juridice autorizate de ISCIR;

33. montajul si punerea in functiune a unor piese, achipamente sau instalatii din domeniul ISCIR trebuie sa fie efectuate cu respectarea instructiunilor tehnice ISCIR;

34.existenta instructiunilor de folosire ale fiecarui echipament/ instalatii;

35. sa asiste la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la achipamentele sau instalatiile ISCIR pe care le are in evidenta in vederea furnizarii tuturor informatiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

36. sa faca propuneri conducerii detinatorului/utilizatorului in vederea imbunatatirii conditiilor de exploatare a echipamentelor/ instalatiilor ISCIR;

37. sa faca parte din comisiile de achizitie a echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR;

38. responsabil cu elaborarea planurilor locale de aparare impotriva inundatiilor;

39. pastarea secretului de serviciu, respectarea regulilor de securitate, sanatate in munca specifice locului de munca conform Legii nr. 319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in Munca si a Legii nr. 481/2004 privind Protectia Civila;

40. respectarea normelor de securitate importiva incendiilor specifice locului de munca conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

41. întretinerea locului de muncă şi a obiectivelor de inventar din dotare;

42. îndeplineşte orice alte atributii, lucrari incredintate de superiorii ierarhici;

43. raspunde, dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor care ii revin in cadrul compartimentului.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bujoreni, **https://primariabujoreni.ro**, la secțiunea **Carieră** subsecţiunea **Anunţurile posturilor scoase la concurs** şi la sediul Primăriei Comunei Bujoreni din Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Valcea**, în data de 31.03.2026.**

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Valcea**,**

Telefon: 0250/741983 **Biroul Secretariat,** Fax: 0250/742501;

Email secretar comisie: beu.ionut@comuna-bujoreni.ro .

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bujoreni, Județul Vâlcea, de la secretarul comisiei de concurs, Domnul Ion-Cătălin BEU – Inspector de specialitate IA, unde se vor depune și dosarele de concurs, precum și la telefon: 0250/741983 sau email: bujoreni@vl.e-adm.ro, beu.ionut@comuna-bujoreni.ro.

PRIMARUL COMUNEI,
Gheorghe GÎNGU

✍ .....

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Alina-Elena GĂITĂNARU

✍ .....