



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709 ,CP-407310
e-mail:office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Protecție Civilă, PSI, Sănătate și Securitate în Muncă
1 funcție publică vacantă
(ID post 475488) – Primăria Gilău, județul Cluj**

Primăria Comunei Gilău organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, în conformitate cu art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, astfel:

**Inspector, clasa I, grad profesional asistent Compartiment Protecție Civilă, PSI, Sănătate și Securitate în Muncă - 1 funcție publică vacantă
(ID post 475488) – Primăria Gilău, județul Cluj**

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Protecție Civilă, PSI, Sănătate și Securitate în Muncă - 1 funcție publică vacantă (ID post 475488) – Primăria Gilău, județul Cluj este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Concursul se va organiza la sediul instituției din str.1 Decembrie 1918, nr. 237, Primăria Comunei Gilău, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 22.01.2026 ora 12:00 proba scrisă;
- 16.12.2025 - 05.01.2025 perioada depunerii dosarelor de concurs;
- 06.01.2026 - 12.01.2026 selecția dosarelor de concurs;
- 13.01.2026 depunere și soluționare contestații;
- 26.01.2026 ora 10:00 interviu.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ :

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe

bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

2. Condiții specifice de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii:

- domeniul fundamental matematica și științe ale naturii, ramura de știință matematică/informatică, domeniul de licență matematică/informatică;
- domeniu fundamental științe inginerești, ramura de știință inginerie civilă, domeniul de licență inginerie civilă;
- domeniu fundamental științe umaniste și arte, ramura de științe arhitectură și urbanism, domeniul de licență arhitectură;
- domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință științe juridice/științe administrative, domeniul de licență drept/științe administrative;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 1 an.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 94 alin. (2) , respectiv art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

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.

(1) 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).

(2) Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute la art. 137 lit. e) și 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.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(4) Copiile actelor depuse în dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(5) 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.

(6) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@comunagilau.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 16.12.2025 - 05.01.2026 (ora 15,30). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: resurseumane@comunagilau.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Gilău, dar în perioada de depunere 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 prezenta secretarului 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăria comunei Gilău, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată - integral

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- integral

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- integral

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- integral

5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

7. Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 51/2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență

cu tematica Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 51/2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență

8. Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 160 din 23 februarie 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;

cu tematica Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 160 din 23 februarie 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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva inundațiilor, planurile de protecție N.B.C., plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență);
- întocmește și propune spre aprobare organizarea activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității;

- întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă, de protecție civilă și să le doteze cu materiale și documente;
- să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență sau la ordin;
- să organizeze și să conducă prin celulele de urgență de la agenții economici, acțiunile formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastră sau atacuri aeriene;
- să conducă prin șefii celulei de urgență, pregătirea acestora, a comandaților, formațiilor și salariaților; să țină lunar evidența pregătirii acestora și să raporteze datele despre acestea la Inspectoratul județean;
- să conducă instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastră și situații speciale și să o actualizeze permanent;
- să urmărească organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor de protecție civilă din UAT Gilău și să actualizeze permanent situația acestora;
- să asigure pregătirea, mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;
- să răspundă de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- să urmărească asigurarea formațiilor și salariaților de la agenții economici cu măști contra gazelor și a evidenței acestora, să realizeze mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civile și în caz de dezastră;
- să urmărească asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- să execute nemijlocit la agenții economici din municipiu controlul pregătirii formațiilor, subunităților de serviciu și a documentelor operative de protecție civilă;
- să participe obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- să prevadă în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării și înzestrării formațiilor de protecție civilă;
- să prezinte propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii. Să întocmească documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și să coordoneze activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;
- să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și a hărților de protecție civilă;
- să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- să participe și să-și de avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru;
- să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;
- să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de asigurare condițiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- să colaboreze cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții sindicatului;
- să participe la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul UAT;
- să controleze aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- să îndrume, să controleze activitatea de apărare împotriva incendiilor și să analizeze respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare ;
- să acorde sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- să aplice și să verifice respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă conform prevederilor din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare, din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 51/2004 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, din Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 160 din 23 februarie 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;
- este responsabil cu implementarea ordonanței de urgență 155/2001 privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân;
- participă la derularea proiectelor de dezvoltare regională ce implică folosirea sistemelor informatice;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde material, penal și disciplinar de îndeplinirea atribuțiilor legate de sarcinile de serviciu sau a celor prevăzute în dispozițiile date de primar;
- îndeplinește și alte sarcini/ atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii ; are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului și codul de conduită;

Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicat, cu modificările și completările, ulterioare;

Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor cap.VIII privind Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici din OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicat, cu modificările și completările, ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Gilău , str. 1 Decembrie 1918, nr.237, jud.Cluj, Tel.:0264 371646, fax. 0264 371709, resurseumane@comunagilau.ro, Şipoş Sorina Maria consilier, luni-miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.30–17.30, vineri între orele 08.30–13.30.

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoţite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

PRIMAR
Ing. TOPAN Gelu

