

PRIMĂRIA COMUNEI PERIȘANI, PERIȘANI, VÂLCEA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2109 / 22.04.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PERIȘANI , județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **07.05.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ - 618961

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

08.06.2026 10:00, Primaria Perisani

Perioada de depunere a dosarelor 07.05.2026 - 26.05.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 618961 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în termeniurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 53780 - Versiune 7 - 22.04.2026 15:55

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

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

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
2. planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative 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 situatiide 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 pregatit 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 permanenta 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, echipamente 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 echipamentele 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 impotriva incendiilor specifice locului de munca conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
 41. intretinerea locului de munca si a obiectivelor de inventar din dotare;
 42. îndeplinește 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.

Conținutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 –(conform anuntului de concurs);

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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) 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 înfăptuirea 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) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Leonte, Dumitru Sorin, primar, 0769270181, 0250757202, primaria_perisani@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Leonte Dumitru Sorin

Semnătură

63780 - 7 - 22.04.2026 15:55

LEONTE
DUMITRU-
SORIN

Digitally signed by
LEONTE DUMITRU-SORIN
Date: 2026.04.22 15:59:41
+03'00'