

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;
E-mail: primarie@topoloveni.ro

Operator de date cu caracter personal nr.3341

Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE

Nr. 6311/ 26.05.2026

ANUNȚ

Primăria Orașului Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **Inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional asistent, în aparatul de specialitate al primarului, la Compartimentul Protecție Civilă –Situatii de Urgență**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **25 iunie 2026, ora 11,00 – proba scrisă.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacante și temporar vacante și a funcțiilor publice de conducere se organizează conform dispozițiilor art.VII alin.(3) – (40) din OUG nr.121/2023.

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 din OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului – art.VII alin.(19) din OUG.nr.121/2023.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de studii Matematica și științe ale naturii (Domeniul fundamental)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;
- certificat de competențe profesionale în domeniul protecției civile.

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 26.05.2026 – 15.06.2026, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact Preda Anisoara, inspector superior Compartiment Resurse Umane, Relații Pulice.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină 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 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.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul ANFP aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Formularul de înscriere Anexa nr.1 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.


PRIMAR
BOTÂRCĂ GHEORGHITA

AP/2ex


**Bibliografia si tematica pentru inspector protectie civila, Clasa I, Grad profesional, asistent,
Compartimentul Protectie Civila –Situatii de Urgenta**

- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica - Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de dicriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare - Partea I titlul I si titlul II ale partii a II- a, titlul I al partii a IV- a, titlul I si II ale partii a VI –a.
cu tematica - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare - Partea I titlul I si titlul II ale partii a II- a, titlul I al partii a IV- a, titlul I si II ale partii a VI –a.
- Legea nr.481/2004 privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica- Legea nr.481/2004 privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr.319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica - Legea nr.319/2006 privind Securitatea si Sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr.180/2022, pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea ai autorizarea de securitate la incendiu si protectie civila, cu modificarile si completarile ulterioare.
cu tematica- Ordinul nr.180/2022, pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea ai autorizarea de securitate la incendiu si protectie civila, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributii

- organizează și gestionează activitățile specifice de protecție civilă sau orice altă situație de urgență, de securitatea muncii precum și de apărare, așa cum sunt definite de lege;
- informează și pregătește preventiv personalul primăriei și populația orasului cu privire la pericolele la care este expusă și măsurile de protecție puse la dispoziție;
- propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;
- organizează și dotează formațiuni proprii de urgență;
- organizează sau participă, după caz, la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență;
- organizează modul de înștiințare și alarmare al personalului primăriei în caz de Situații de Urgență;
- propune anual, prevederea în bugetul propriu, a cheltuielilor necesare desfășurării activităților de protecție civilă, securitate și sănătate în muncă, P.S.I și evidență militară;
- participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;
- întocmește și actualizează permanent documentele de conducere și cele de evidență pentru situații de urgență și a celor de mobilizare;
- elaborează și actualizează, împreună cu Comisia pentru Probleme de Apărare, documentele de mobilizare a localității;
- ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaților instituției;
- rezolvă în termen, cu respectarea legislației în vigoare, cererile, sesizările și scrisorile populației;
- întocmește și actualizează planurile pentru situații de urgență;
- întocmește și actualizează planul de acțiune în caz de dezastre;
- instruește comisiile mixte de specialitate pe linie de protecție civilă;
- verifică periodic aparatura de înștiințare-alarmare;
- verifică intretinerea adaposturilor de protecție civilă;
- întocmește și actualizează caietul cu situații informative privind STPS;
- participă periodic la inventarierea bunurilor rechiziționabile de la populație;
- întocmește și actualizează caietul și planul MLM;
- instruește personalul pe linie de securitatea muncii, protecție civilă și STPS;
- întocmește planul privind inventarierea bunurilor rechiziționabile;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea autorității;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local, Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- realizează indicatorii de performanță comunicați anual.
- urmărește și acționează ca instituțiile publice, agenții economici și celelalte persoane juridice precum și cetățenii să respecte obligațiile cu privire la asigurarea protecției mediului, igienei publice și curățeniei în localitate în privința tuturor factorilor de mediu și în strictă conformitate cu

- cerințele prevăzute în legislația de mediu;
- identifică bunurile abandonate pe domeniu public sau privat al UAT Topoloveni și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 - asigură coordonarea activităților de întreținere a șanțurilor, podețelor, canalelor, albiei râurilor;
 - verifică și soluționează potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecția mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
 - constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor. Prezintă conducerii rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - păstrează secretul profesional;
 - funcționarul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
 - asigură o bună administrare a domeniului public și privat al localității;
 - participă la recepția lucrărilor de construcții și amenajare;
 - asigură aprovizionarea cu materiale necesare activităților desfășurate;
 - asigură materialele de protecția muncii și instruirea personalului din subordinea SVSU.
 - la declararea mobilizării și a stării de război sau la instruirea stării de asediu, îndeplinirea serviciului militar în termen ori rezervist concentrat/mobilizat devine obligatorie pentru bărbații cu vârste între 20 și 35 de ani, care îndeplinesc criteriile pentru a îndeplini serviciul militar.
- Angajatorii au următoarele obligații privind evidența militară a salariaților proprii sau, după caz, a celor cărora le-au încetat contractele individuale de muncă:

a) să țină evidența cetățenilor incorporabili și a rezerviștilor și să comunice centrelor militare încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidența militară ale acestora;

b) la angajare, să solicite cetățenilor documentele personale de evidența militară;

c) să acorde salariaților sprijinul necesar pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;

Angajatorii sunt obligați să păstreze locul de muncă pe toată durata cât salariații își îndeplinesc îndatoririle militare.

Constituie contravenție săvârșirea de către angajatori a uneia dintre următoarele fapte:

a) neactualizarea evidenței militare a cetățenilor incorporabili și a rezerviștilor;

b) necomunicarea, în termenul stabilit, a schimbărilor survenite în datele de evidența militară ale cetățenilor incorporabili și rezerviștilor;

c) nerespectarea sau neasigurarea persoanelor stabilite pentru încadrarea comisiilor locale de recrutare - incorporare;

d) neînmanarea ordinelor de chemare și netrimitea dovezilor de înmanare a ordinelor de chemare în termenul stabilit;