



DISPOZIȚIA Nr. 86

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului contractual vacant de execuție - ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ în cadrul Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș și desemnarea membrilor comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Primarul Comunei COCU, Județul Argeș:

Având în vedere:

➤ Referatul de specialitate nr. 3298/07.04.2025, întocmit de către dl Ionuț-Daniel Manole – Secretar General al Comunei Cocu, Județul Argeș, prin care se aduce la cunoștință necesitatea *emiterii prezentei Dispoziții;*

➤ prevederile Dispoziției nr. 1/03.01.2025 *privind încetarea Contractului Individual de Muncă al dlui DOBRE REMUS-ȘTEFAN - ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ în cadrul Compartimentului Situații de Urgență;*

➤ art. VII alin. (9)–(13), alin. (23) alin. (35) din O.U.G nr. 121/2023 *pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 *pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*

➤ art. 542 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

➤ art. 73-86 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

➤ prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Dispozițiile art. 155 alin. (1) lit. e) și alin. (5) lit. e) din O.U.G nr.57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

➤ HCL nr. 12/16.12.2024 *privind aprobarea reorganizării organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș;*

➤ art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. a) cu trimitere la alin. (3), lit. c), art. 404, art. 518, art. 554, art. 610, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

➤ art. XVII, alin. (8), art. XVIII, art. XX și art. XXII din Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung - secțiunea 1 „Măsuri economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice”, cu modificările și completările ulterioare;*

➤ art. 31 din Legea nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;

➤ art.10, art.12 alin.(1), art.14 alin.(1), art.17, art.27 alin.(1), art.29 alin.(1), art.30 alin.(1)-alin.(4), art.39, art.40 din Legii nr. 53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



PRIMĂRIA COMUNEI COCU / C.I.F.: 4318369
STR. RĂCHITELE DE JOS, Nr. 115, COCU
TEL/FAX: 0248/246.450

➤ art. 26 alin. (4) din Legea nr. 273/2006 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;

➤ art.14, art.15, art.16, art.17, art.18, art.19 alin.(1)-(6), art.20, art.21, art.22, art.23, art.24, art. 26, art.27, art.33, art.34, art.35, art.36, art.37, art.38, art.39, art.40, art.41, art.42, art.43, art.44, art.45, art.46, art.47, art.49, art.50, art.51, art.52, art.53, art.54, art.55, art.56, art.57, art.58, art.59, art.60, art.61, art.67 alin.(1)-alin.(2) din H.G. nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;

➤ O.U.G. nr. 115/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, modificată prin O.U.G. nr. 127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare*;

➤ art. 30 alin. (1) din HG nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;

➤ art. 6, alin. (3), art. 30, alin. (1) lit. c). din Legea nr. 24/2000 *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b). și art. 197 alin. (1) coroborate cu dispozițiile art. 240 alin. (1) și art. 243 alin. (1) lit. a). din O.U.G. nr 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. (1). Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului *contractual vacant de execuție - ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ* în cadrul Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș.

(2). Proba scrisă pentru ocuparea postului prevăzut la alin. (1) se va susține la sediul Primăriei Comunei Cocu, Județul Argeș, la data de 07.05.2025, orele 10⁰⁰.

(3). Interviu se va susține la sediul Primăriei Comunei Cocu, Județul Argeș, la data de 13.05.2025, orele 10⁰⁰-13⁰⁰.

(4). Se va acorda o indemnizație în cuantum de 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, atât comisiei de concurs, cât și comisiei de soluționare a contestațiilor, în cazul existenței acesteia, conform dispozițiilor art. 30 alin. (1) din HG nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;

Art.2. Se stabilește regulamentul pentru ocuparea postului prevăzut la art. 1 alin.(1), conform Anexei I, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Se stabilește conținutul dosarului pentru înscrierea la concurs și condițiile generale care trebuie îndeplinite, conform Anexei II, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Se stabilește calendarul de desfășurare a concursului prevăzut la art.1 alin.(1), conform Anexei III, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Se stabilește modalitatea de publicitate a concursului prevăzut la **art.1 alin.(1)**, conform **Anexei IV**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.6. Se stabilește tematica și bibliografia pentru ocuparea postului prevăzut la **art.1 alin.(1)**, conform **Anexei V**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.7. (1). Se constituie comisia de concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului *contractual vacant de execuție - ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ* în cadrul Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș, concurs organizat de Primăria Comunei Cocu, Județul Argeș, în data de **07.05.2025, orele 10⁰⁰**.

(2). Comisia de concurs va fi formată din:

- 1. Manole Ionuț-Daniel** – Secretar General al Comunei Cocu – *președinte comisie*.
- 2. Georgeta Andrei** – referent - Compartiment Cultură și Arhivă în aparatul de specialitate al primarului Comunei Cocu - *membbru comisie*.
- 3. Nicoleta Sibiceanu** - referent, Compartiment Relații cu Publicul și Registratură - *membbru comisie*.

(3). Supleant în cadrul comisiei de concurs va fi dna **Ghiță Ionela-Caty** - contabil în aparatul de specialitate al primarului Comunei Cocu;

Art.8. (1) Se constituie comisia de contestații în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a postului *contractual vacant de execuție - ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ* în cadrul Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș, concurs organizat de Primăria Comunei Cocu, Județul Argeș, în data de **07.05.2025, orele 10⁰⁰**.

(2). Comisia de contestații va fi formată din:

- 1. Prodănel Mihai** - șofer în cadrul Compartimentului Administrativ și Întreținere;
- 2. Mareș Vasile** - paznic în cadrul Compartimentului Pază și Protecție;
- 3. Țițirigă Sorin** - șofer în cadrul Compartimentului Administrativ și Întreținere;

(3). Supleanții în cadrul comisiei de contestații vor fi:

- 1. Gojgărea Marian-Alin** – consilier personal al primarului din cadrul Cabinetului Primarului Comunei Cocu, Județul Argeș;
- 2. Bălan-Șuță Vasilica** – Administrator public în cadrul Cabinetului Primarului Comunei Cocu, Județul Argeș;
- 3. Dinel Silviu-Constantin** – consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș;

Art.9. Se numește secretarul comisiei de concurs și al comisiei de contestații, pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului *contractual vacant de execuție - ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ* în cadrul Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș, dna **Țucă Elena** – Referent Superior și Casier în aparatul de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș.

Art.10. Se stabilesc atribuțiile comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și al persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și al

comisiei de soluționare al contestațiilor, conform **Anexei VI**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.11. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către primarul Comunei Cocu, Județul Argeș, prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.12. (1). Împotriva măsurilor dispuse, potrivit prevederilor **art. 1** din **Legea 554/2004 – legea contenciosului administrativ**, se poate contesta prezenta **Dispoziție**.

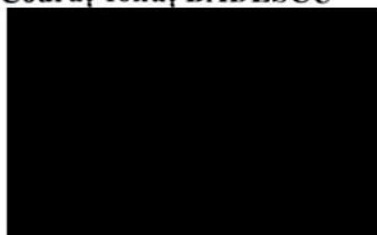
(2). Conform dispozițiilor **art. 7** din **Legea 554/2004 – legea contenciosului administrativ**, contestația poate fi depusă în termen de **30 de zile calendaristice** de la data comunicării actului administrativ.

Art.13. Un exemplar din prezenta **Dispoziție** se va comunica:

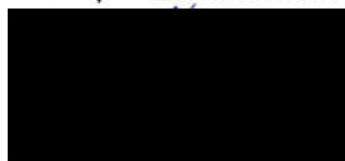
- *Instituției Prefectului - Județului Argeș*, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- *structurilor din cadrul Primăriei Comunei Cocu, Județul Argeș*, care vor acționa pentru realizarea prevederilor prezentei Dispoziții;
- *persoanelor menționate la art.7, 8 și 9;*
- *afișarea pentru aducerea la cunoștință publică*, pe site-ul Primăriei.

COCU: 07.04.2025

PRIMAR,
Codruț-Ionuț BĂDESCU



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Primăria Comunei COCU
Ionuț-Daniel MANOLE



PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI COCU			
NR. 86 DIN 07.04.2025			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	07.04.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	21.04.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁺⁷⁾	07.04.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	-	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁺⁷⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁺⁷⁾ , după caz	07.04.2025	

Regulament pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului contractual vacant de execuție - ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ în cadrul Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș

APROB,
PRIMAR
Codrut-Ionuț BADESCU

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Primăria Comunei COCU
Ionuț-Daniel MANOLE

În vederea participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului *contractual vacant de execuție - șofer în cadrul Compartimentului Administrativ și Întreținere de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș*:

Condiții pentru ocuparea postului:

a). are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii **nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții minime de participare la concursul de selecție pe dublu:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- certificat de absolvire privind competențe profesionale obținute la cursurile pentru Șef Serviciu Voluntar/Privat pentru Situații de Urgență, atestat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de Ministerul Educației;
- certificat (adeverință) medicală cu specificația „Apt pentru ocupația Șef Serviciu Voluntar/privat pentru Situații de Urgență”;
- disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevăzute;
- disponibilitate pentru perfecționare;
- permis de conducere cel puțin cat. B;
- abilitate în lucrul cu calculatorul (Excel, Word, email, internet);
- vechime necesară ocupării postului: - nu este cazul.
- are capacitate deplină de exercițiu.

*Conținutul dosarului pentru înscriere la concurs de recrutare organizat pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului contractual vacant de execuție - ȘEF
SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ în cadrul
Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului
Comunei Cocu, Județul Argeș*

**APROB,
PRIMAR,
Codruț-Ionuț BĂDESCU**



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Primăria Comunei COCU
Ionuț-Daniel MANOLE



Conform art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular/cerere de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la HG nr. 1336/2022 (se poate obține și de la sediul Primăriei Cocu);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere și/sau copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copie revisal sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului și/sau de către unitățile sanitare/medicale abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Certificat de absolvire privind competențe profesionale obținute la cursurile pentru Șef Serviciu Voluntar/Privat pentru Situații de Urgență, atestat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de Ministerul Educației
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la **alin. (1) lit. e)** este prevăzut în **Anexa nr. 3** la **H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la **alin. (1) lit. b) - e)**, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la **alin. (3)** se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "**conform cu originalul**" de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la **alin. (1) lit. f)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la **alin. (1) lit. f)**, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(5) Documentul prevăzut la **alin. (1) lit. h)** poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la **art. 34**.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la **alin. (1) lit. b) - e)** în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neîmplinei actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

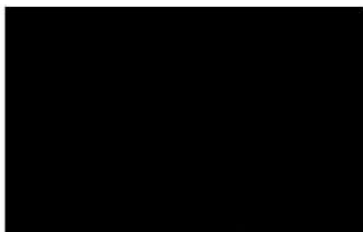
(9) Nerespectarea prevederilor **alin. (7) și (9)**, după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la **art. 34**, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

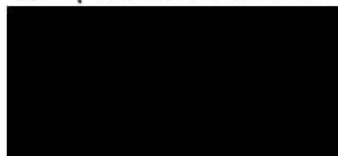
(11) Îndeplinește condițiile prevăzute de **Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la **art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa III la Dispoziția nr. 86/07.04.2025

APROB,
PRIMAR,
Codruț-Ionuț BĂDESCU



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Primăria Comunei COCU
Ionuț-Daniel MANOLE



Calendar desfasurare concurs

NR	DATA	PROCEDURA
1	07.04.2025	PUBLICARE ANUNT
2	07.04.2025 – 22.04.2025	DEPUNERE DOSARE
3	23.04.2025 – 24.04.2025	SELECTIE DOSARE
4	25.04.2025	AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE
5	28.04.2025	CONTESTATII
6	29.04.2025	RASPUNS CONTESTATII
7	07.05.2025 ora 10 ⁰⁰	PROBA SCRISA
8	08.05.2025	AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA
9	09.05.2025	CONTESTATII
10	12.05.2025	RASPUNS CONTESTATII
11	13.05.2025	INTERVIU
12	14.05.2025	AFISARE REZULTATE INTERVIU
13	15.05.2025	CONTESTATII
14	16.05.2025	RASPUNS CONTESTATII

Dosarele se depun conform legii, la sediul/adresa de email a Primăriei Comunei Cocu, Județul Argeș, *str Principală, sat Răchițele de Jos, nr. 115* – în intervalul orar 10⁰⁰-16⁰⁰, persoană contact: **Manole Ionuț-Daniel** - Secretar General- tel. **0248.246.450/0748.021.669**, email primaria@cocu.cjarges.ro.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul are loc la sediul Primăriei Comunei Cocu, Județul Argeș, la data de 13.05.2025, în intervalul orar 10⁰⁰-13⁰⁰, persoană contact **Manole Ionuț-Daniel – Secretar General Comuna Cocu, Județul Argeș** (tel. **0248.246.450/0748.021.669**).

O dată cu publicarea anunțului în forma cerută de lege, instituția noastră va publica și biografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului, postare care va fi menținută până la data finalizării concursului.

Anexa IV la Dispoziția nr. 86/07.04.2025

Modalitatea de publicitate a concursului de recrutare organizat pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului contractual vacant de execuție - ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ în cadrul Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș

APROB,
PRIMAR
Codruț Căpănuș

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Primăria Comunei COCU
Ionuț-Daniel MANOLE

Publicitatea concursului:

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu **cel puțin 15 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu **cel puțin 10 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la **art. 15**, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la **art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la **alin. (2)** se menține pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de **cel puțin 2 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunțul prevăzut la **alin. (2)** se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: **posturi@gov.ro**, cu respectarea termenelor prevăzute la **alin. (1)**.

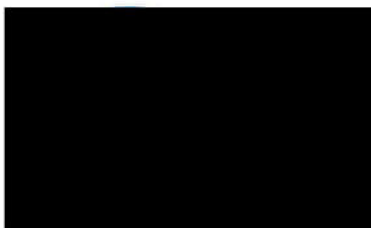
(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prev. la **alin. (1)**.

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

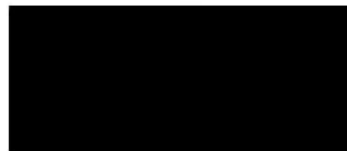
(7) În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

*Tematică și bibliografie pentru organizarea concursului de recrutare organizat pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului contractual vacant de execuție - ȘEF
SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ în cadrul
Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului
Comunei Cocu, Județul Argeș*

**APROB,
PRIMAR,
Codruț-Ionuț BĂDESCU**



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Primăria Comunei COCU
Ionuț-Daniel MANOLE



1. *Constituția României, republicată; cu tematica Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.*
2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integrală;*
3. *Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Încheierea contractului individual de muncă, Executarea contractului individual de muncă, Încetarea contractului individual de muncă.*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.*
5. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Accesul la informațiile de interes public.*
6. *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Obligațiile angajatorilor, Obligațiile lucrătorilor.*
7. *ORDIN nr. 51 din 15 martie 2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.*
8. *Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă; cu tematica Organizarea protecției civile, Drepturile și obligațiile cetățenilor, Atribuții și obligații privind protecția civilă, Înștiințarea, avertizarea și alarmarea.*
9. *Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare; cu tematica Statutul personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.*
10. *Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România; cu tematica Reglementarea activității de voluntariat în România.*

11. Hotărârea nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență; cu tematica Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.
12. Ordonanța de urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență; cu tematica Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.
13. TEMATICĂ – bibliografia completă

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Informații suplimentare [REDACTED] – **MANOLE IONUȚ - DANIEL** –
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI COCU, JUDEȚUL ARGEȘ

APROB.
PRIMAR,
Codruț-Ionuț BĂDESCU



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Primăria Comunei COCU
Ionuț-Daniel MANOLE



*Se stabilesc atribuțiile comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și al persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare al contestațiilor pentru organizarea concursului de recrutare organizat pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului contractual de execuție - **ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** în cadrul Compartimentului Situații de Urgență de la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cocu, Județul Argeș, conform art.27, art.28 și art.29 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*

după cum urmează:

(1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a)** selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b)** stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c)** stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d)** elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e)** stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f)** notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g)** semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a)** verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b)** soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor **art. 44 alin. (1)**;
- c)** semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "ADMIS" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform **art. 49 alin. (2)**.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la **alin. (2)**, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la **art. 27** și **art. 28**, din **H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.