



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BECLEAN

Str. Țeghiul Tăbăcarilor, nr. 196, Tel. : 0268/518668; fax : 0368/435088; cod fiscal 4443426;
e-mail: secretariat@comunabeclean.ro

Nr. 2756 / 28.04.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BECLEAN, județul BRAȘOV, organizează în data de 29.05.2025 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs - Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment Situații de Urgență, Urbanism:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- Postul va fi ocupat pe o perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8h/zi, 40h/saptamână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la 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;
- 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-condamnatorie 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.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu, conform art. 94 din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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;

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.

- 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.

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.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de desfășurare ale concursului de recrutare:

Perioada de depunere a dosarelor: 28.04.2025 - 19.05.2025.

Instituția publică la care se depun dosarele: Primăria Comunei Beclean, loc. Beclean, str. Țeghiul Tăbăcarilor, nr. 196, jud. Brașov.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Data de susținere a probei scrise: 29.05.2025, ora 12:00.

Data și ora probei de interviu: se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primaria Comunei Beclean.

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. 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.
5. 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, integral.
6. 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, integral.
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare: Cap. II Secțiunile 2 și 3, Cap. III Secțiunile 3 și 4, Cap. IV Secțiunile 1, 2 și 3.

Atribuții stabilite în fișa postului

- Asigură permanent planificarea și realizarea activităților și măsurilor de protecție civilă;
- Participă la pregătirea situațiilor de urgență a salariaților și a populației;
- Asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență;
- Centralizează și transmite la centrul operativ al Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Țara Bârsei" al județului Brașov, date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

- Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Țara Bârsei" al județului Brașov și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- Urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- Asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmite ordinea de zi;
- Primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- Asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- Gestionează documentele comitetului pentru situații de urgență;
- Asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Verifică întreținerea și funcționarea sistemului de alarmare publică;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, jandarmi și poliție pentru realizarea măsurilor de protecție civilă, în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- Efectuează instruirea introductivă generală în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Întocmește planul de instruire și asigură instruirea personalului pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- Ține evidența fișelor individuale de instructaj privind protecția muncii și P.S.I.;
- Asigură cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit;
- Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Răspunde de activitatea de urbanism desfășurată la nivelul comunei Beclean;
- Execută în mod profesional, corect și civilizată activitatea de relații cu publicul în domeniul urbanismului;

- Îndrumă cetățenii comunei Beclean să depună documentațiile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție la Consiliul Județean Brașov;
- Emite avizul Primarului pentru regimul juridic, economic și tehnic al imobilului și îl comunică Consiliului Județean Brașov;
- Emite aviz de săpătură și aviz de branșament pe domeniul public al comunei;
- Urmărește realizarea planurilor de urbanism general, precum și realizarea planurilor de urbanism zonal;
- Verifică și soluționează în termenul legal cererile și sesizările cetățenilor, pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Pregătește documentațiile de autorizare pentru lucrările de investiții ce se desfășoară pe domeniul public al comunei și le depune la Consiliul Județean Brașov, în vederea obținerii certificatului de urbanism/autorizației de construcție;
- Primește, înregistrează și urmărește autorizațiile de construire emise de Consiliul Județean Brașov;
- Asigură controlul în teren a disciplinei în construcții, în vederea înlăturării încălcării prevederilor legale în domeniu;
- Este membru în comisia de recepție a lucrărilor din cadrul Primăriei Comunei Beclean;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea primăriei și de către șefii ierarhic superiori;
- Respectă și aplică măsurile tehnice și organizatorice, existente la nivelul instituției, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Primar,

Motrescu Vasile Claudiu

