ROMÂNIA
JUDEŢUL OLT
COMUNA CĂLUI
LOCALITATEA CĂLUI, STR. ÎNVĂŢĂTOR ILIE POPESCU, NR. 5
E-mail: primariacalui@yahoo.com, Tel/Fax. 0349/883.987

Nr. de înregistrare:3483 / 07.07.2025

ANUNŢ

Primăria Călui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Călui, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCŢIEI CONTRACTUALE

Denumirea funcției: paznic
Structura: Compartimentul Administrativ – Arhivă – Bibliotecă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călui.
Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

B. PROBE DE CONCURS

1. **Selecția dosarelor de înscriere;**
2. **Proba scrisă;**
3. **Interviul;**

C. CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică contractuală. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în condiţiile legii;

6. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei contractuale;
7. nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
8. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică contractuală sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
9. nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
10. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
11. îndeplinește condițiile de studii – absolvenți cel puțin cu studii generale absolvite , certificate prin foaia matricolă sau cu studii medii cu diplomă de absolvire a bacalaureatului;
12. îndeplineşte condiţiile de vechime: - nu necesită vechime;
13. deține atestat conform Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată ,cu modificările și completările ulterioare

D. CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1.Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 10 zile de la data publicării anunțului, 07.07.2025-21.07.2025
2.Selecţia dosarelor de înscriere : 22.07.2025 – 23.07.2025
3.Data și ora probei scrise: 28.07.2025, ora 10^{00}
4.Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei Comunei Călui
5.Interviul: în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, 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 sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

3. 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.

4. 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.

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. 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.

7. Nerespectarea prevederilor mai sus menționate, după caz, conduce la respingerea candidatului.

8. 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.

F. TEMATICA

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României.
2. Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României
3. Administraţia publică locală – reglementare constituțională
4. Principii aplicabile conduitei profesionale personalului contractual din administraţia publică
5. Principii, definiţii și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi:
7. Atribuţiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de şanse sau persoanei desemnate cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

8. Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările și completările ulterioare
9. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii.
10. PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor;
14. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
15. Codul Muncii din 24 Ianuarie 2003 - Legea nr. 53/2003

G. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor;
6. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
7. Codul Muncii din 24 Ianuarie 2003 - Legea nr. 53/2003

H. ATRIBUTIILE FUNCTIEI CONTRACTUALE de PAZNIC

Atribuțiile funcției contractuale de paznic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călui, sunt următoarele:

1.asigură curatenia in interiorul autoturismelor si utilajelor ce compun parcul auto al Primariei Călui;

2.asigură incalzirea cladirii Primariei Călui prin aprinderea focului centralei pe lemne si mentinerea acestuia pe parcursul orelor de program ;

3.răspunde de efectuarea necesarului materialelor , bunurilor , echipamentelor si a pieselor autoturismelor si a utilajelor , necesare unei bune functionari a acestora cat si a activității Institutiei Primariei Călui ;

4.informează conducerea în timp util privind necesarul pentru materialele, bunurile , echipamentele și a pieselor autoturismelor și utilajelor de la nivelul Institutiei Primariei Călui ;

5.asigura permanenta la sediul Primariei Calui in cadrul celor 8 ore de munca si in alte perioade stabilite de conducere în situații deosebite impuse prin lege (SITUAȚII DE URGENȚĂ) ;

6.desfasoară activitățile de teren, cu respectarea normelor de protecție și securitate a muncii, a hotărârilor de Consiliu Local Călui, a dispozițiilor primarului Comunei Călui, precum și a tuturor legilor în vigoare;

7.asigură, aplică și dezvolta într-un mod profesionist serviciile oferite la cerere, din cadrul Primariei Călui;

8.răspunde de pastrarea și folosirea in bune conditii a materialelor , bunurilor , echipamentelor, pieselor din gestiune;

9.sa cunoasca si sa respecte prevederile legale privind circulatia pe drumurile publice;

10. îndeplineşte orice alte atribuţii şi responsabilităţi ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum şi din normele legale în vigoare, dispoziţiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucţiuni şi regulamente, în limitele competenţelor profesionale.

11.răspunde de modul în care se adreseaza persoanelor / cetatenilor cu care vine in contact direct sau telefonic in desfasurarea activitatii sale si de comportamentul adecvat pe care o astfel de pozitie o impune;

12.colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului și furnizează informatii privind legalitatea și constitutionalitatea solicitarilor persoanelor / cetățenilor;

13.răspunde contraventional, civil sau penal de exactitatea si legalitatea documentelor întocmite;

14.isi desfasoara activitatea astfel incit sa nu se expuna pericolului pe sine sau alte persoane.

15.informeaza șeful ierarhic direct cu privire la orice problema aparută în derularea activității sale.

16.răspunde de cunoasterea și aplicarea corectă a legilor in vigoare, a aplicarii dispozitiilor Primarului si a hotararilor Consiliului Local.

17.respectă Codul de Etica , Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primariei Călui, Regulamentul privind securitatea si sanatatea în munca , precum si celelalte reglementari in vigoare.

18.are obligatia de a cunoaste , insusi si aplica in mod corespunzator toate legile in vigoare, reglementarile interne corespunzatoare desfasurarii activitatii specifice, ordinele si dispozitiile Conducerii.

19. asigură paza obiectivelor, bunurilor domeniului public și a valorilor , precum și a transporturilor cu caracter special aparținând instituției , ordinii publice și siguranței locale, în conformitate cu reglementările în vigoare.

20.să protejeze bunurile informationale precum si a celorlalte bunuri din cadrul Institutiei Primaria Calui la care are acces pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, atat în interiorul Institutiei cat și în schimburile de informare profesională, în cazul activităților de instruire, respectiv pregatire profesională.

21.să nu copieze, sa nu multiplice în intenția de a le înstraina, bunuri informaționale ale Institutiei- Primaria Călui.

22.să prezinte la solicitarea sefului ierarhic un Raport de Activitate ,pe perioada mentionata și in timpul solicitat de către acesta.

23.să pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le deține sau la care are acces și să nu abuzeze de acestea;

24.să obtina acordul scris conform Regulamentului nr. 679 / 2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, necesar in intocmirea documentelor solicitate conform cererilor depuse de catre persoanele care intra în relatie cu Institutia -Primaria Călui

25.să utilizeze pe parcursul programului de lucru, ori de cate ori este nevoie, rețeaua de telefonie fixă din cadrul Instituției – Primaria Călui;

26.să informeze conducerea Primariei Călui privind termenele și termenele de valabilitate a RCA-urilor, ROVINIETELOR, ITP-urilor si a SERVICE-urilor tuturor autoturismelor si ulilajelor ce apartin parcului auto al Primariei Calui;

27.răspunde de buna funcționare a iluminatului public prin aducerea spre informare conducerii a orelor de functionare a acestuia ,precum si de necesitatea schimbarii lampilor de iluminat public nefunctionale de pe teritoriul Comunei Calui.

28.este interzis a urca alte persoane (în afara personalului Primariei Călui) în timpul conducerii respectiv a functionarii utilajelor din cadrul parcului auto;

I.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str.Înv.Ilie Popescu nr.5, Com.Călui, jud.Olt
Telefon/fax: 0349 883 987
E-mail: primariacalui@yahoo.com
Persoană de contact: Ciobanu Dumitru având funcția publică de consilier juridic, grad profesional principal.

Cu stimă,

PRIMAR,
ROTARU SORIN NICUȘOR

Afișat astăzi, data de 07.07.2025 , ora 10:00 la sediul Primăriei Călui, județul Olt și pe pagina de internet : Primaria Călui
Nume și prenume: Ciobanu Dumitru

Semnătură.....