ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL
TECUCI

805300 TECUCI,
str. Elena Doamna nr. 2,
Tel. 0372-727.239; fax:0236-820.052;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TECUCI
Nr. 7365/06.10.2025

A N U N Ț

Concurs/Examen promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual, referent I, conform H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.,

Postul pentru care se organizează concursul/examenul de promovare:

Nr. crt.	Funcția contractuala de executie	Treapta profesionala	Structura funcțională	Treapta Profesionala care promoveaza
1.	referent	II	Compartimentul Administrativ	I

Depunere dosare-10 zile lucratoare, în perioada 06.10.2025-17.10.2025, la sediul institutiei;
Data, ora și locul desfășurării examenului(proba scrisă): 29.10.2025, ora 13:00, sediul Direcției de Asistență Socială Tecuci, str. Elena Doamna nr.2,
-proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte

Condițiile de participare la examenul de promovare, conform art.72, alin.(2) din : H.G. 1336/2022:

- pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate;
- să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut;

Conținutul dosarului de înscriere la examenul de promovare, conform art.72, alin.(3) din : H.G. 1336/2022

- cererea de înscriere;
- adeverința eliberata de angajator din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Pentru postul de Referent I - Compartimentul Administrativ;

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	- Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul 1 Principii și Definiții Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament intre femei si barbati, arbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament intre femei și bărbați în bati in domeniul muncii si Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IVa, titlul I și titlul II din Ordonanta partea a VI-a, titlul și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;	- Titlul II ale Părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Cap. I Dispoziții generale, Cap. V Drepturi și îndatoriri, sectiunea 1 si 2.
5.Legea asistentei sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;	Integral
6. Legea nr. 307 /2006-privind apărarea împotriva incendiilor,. cu modificările și completările ulterioare;	Integral

Fisa postului:

Atributiile referent I- Compartimentul Administrativ

- asigură respectarea normelor privind igiena spațiului și a normelor de protecție împotriva incendiilor;
- să respecte regulile de disciplină a muncii, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii, normele P.S.I. pentru a evita accidentele de muncă;
- acționează pentru înlăturarea pe loc a neajunsurilor constatate în respectarea normelor;
- aduce la cunoștință conducerii institutiei, situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, a aparatelor, stingătoarelor și celorlalte mijloace de prevenire și susținere a incendiilor existente în dotarea societății, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat;
- execută exerciții de intervenție în caz de incendiu și de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale;
- întocmește planul de apărare împotriva incendiilor și îl supune spre aprobare conducerii societății;
- permanent, verifică respectarea normelor P.S.I. și îndeplinirea măsurilor stabilite pentru asigurarea securității împotriva incendiilor;
- verifică cu prioritate instalațiile cu foc continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatarea existente în cadrul institutiei (centrala termică și produse inflamabile, tablou electric general, etc.);
- întocmește planul de evacuarea și organizarea activității de apărare împotriva incendiilor pe locuri de muncă;
- elaborează tematica anuală de instruire periodică a personalului angajat, pentru a o supune aprobării conducerii institutiei;
- execută instructajul în domeniul situațiilor de urgență și testează periodic angajații societății asupra regulilor, atribuțiilor, măsurilor și sarcinilor ce le revin pe această linie;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor izbucnite în cadrul institutiei și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice și calamităților, la stabilirea măsurilor de securitate care trebuie luate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp și în regim normal de funcționare.
- participarea la întocmirea raportului de intervenție;
- face propunerii pentru sancționarea salariaților vinovați de respectarea măsurilor și reglementărilor P.S.I;
- colaborează cu organele abilitate în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- emite "Permis de lucru cu foc" în cazul în care se execută lucrării cu foc deschis în spații cu pericol de incendiu;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru beneficiarii de ajutor social;
- supraveghează efectuarea lucrărilor de interes local, conform planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmește zilnic raportarea privind prezența persoanelor apte de muncă și repartizarea acestora pe locuri de muncă și raportarea privind acțiunile realizate;
- să aibă un comporatment bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- să răspundă la inventarul din dotare și se face răspunzător de răspunerea bunurilor primite;
- să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care le revin folosirea utilă și eficientă a bunurilor și fondurilor instituție în conformitate cu prevederile legale;

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la afișare rezultat, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la primire, la sediul instituției.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul institutiei, compartimentul contabilitate, **resurse umane**, achizitii, tel. **0725.802.229**, persoana de contact Dojana Daniela consilier principal, **email: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro**

Director executiv
Mircea Iulian

CONSILIUL LOCAL TECUCI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TECUCI
JUD. GALAȚI

Secretar concurs
Dojana Daniela