



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA CURCANI

Str. Penes Curcanul, nr. 45, comuna Curcani, județul
Călărași, CP-917040,
Tel./ fax: 0242526258/0242526070

e-mail: curcani@primariacurcani.ro
<http://www.primariacurcani.ro>

Nr. 2927/11.06.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Curcani, cu sediul în Curcani, str. Penes Curcanul nr.45, comuna Curcani, județul Călărași, având în vedere prevederile cuprinse în art. 18 din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și luând act de prevederile art. IV alin.(1) lit.b) și alin.(2) lit.a cuprinse în OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene anunță organizarea în data de **21 iulie 2025**, orele **11⁰⁰**, a concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post de natură contractuală vacant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Curcani:

- 1 paznic;

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **21 iulie 2025**, ora **11⁰⁰**;
- Interviu – **23 iulie 2025**, ora **11⁰⁰**.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Curcani, situat în str. Penes curcanul nr. 45, comuna Curcani, județul Călărași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 de zile lucratoare de la data afisării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Curcani și pe site-ul posturi.gov.ro, respectiv în intervalul **23.06.2025-26.06.2025**, ora **16⁰⁰**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **26.06.2025-28.06.2025** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.comunacurcani.ro la secțiunea **Concursuri și examene**.

Termenele în care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba: 1 zi lucratoare de la finalizarea probei.

Termenele în care se pot depune contestatii: 1 zi lucratoare de la data afisării rezultatului probei.

Termenele în care se soluționeaza contestatiile: 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 542 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs, depus de către fiecare candidat la concursul va conține în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art. 35 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;

e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

i) curriculum vitae, model comun european

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea [nr. 118/2019](#) privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii [nr. 76/2008](#) privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditiiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei contractuale stabilite pe baza atributiilor corespunzatoare postului sunt :

- Studii: generale/medii
- Atestat profesional conf. Legii 333/2003
- Vechimea in specialitatea studiilor - atestat profesional de calificare agent paza si ordine
- Cunostinte operare PC: cunostinte minime de operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie/Tematica concurs pentru funcția contractuală de paznic

1. Constituția României republicată, titlul II
2. Lege 333/2003 republicată - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
3. HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
4. LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006a securității și sănătății în muncă
5. LEGE nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
6. Lege 53/2003 privind Codul Muncii
7. Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Curcani
O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – partea a-VI-a, Titlul III.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția contractuală de execuție de paznic:

A. Atribuții specifice postului de paznic.

1. Asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei.
2. La intrarea în serviciul de pază verifică încuietorile, spațiile destinate activității administrației publice locale;
3. Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine ;
4. Informează primarul sau poliția, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Primește corespondența și mesaje telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare la registratura primăriei;
6. Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștința despre defecțiunile ce au survenit;
9. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
10. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

B. Responsabilitățile postului:

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG 1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 319/2006.

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidente suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

C. Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul *posturi.gov.ro*, pe site-ul Primăriei Comunei Curcani, *www.comunacurcani.ro*, la secțiunea **Concursuri și examene** și la sediul Primăriei Comunei Curcani din str. Penes Curcanul, nr. 45, în data de **11.06.2025**.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. Penes Curcanul, nr. 45, comuna Curcani, județul Calarasi.

Telefon: 0242526258

Fax: 0242526070, E-mail : curcani@primariacurcani.ro

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Curcani din str. Penes Curcanul, nr. 45, comuna Curcani, județul Calarasi.

Primar comuna Curcani,
Aurel-Bogdan POPA

17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul *posturi.gov.ro*, pe site-ul Primăriei Comunei Curcani, *www.comunacurcani.ro*, la secțiunea **Concursuri și examene** și la sediul Primăriei Comunei Curcani din str. Penes Curcanul, nr. 45, în data de **11.06.2025**.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. Penes Curcanul, nr. 45, comuna Curcani, județul Calarasi.

Telefon: 0242526258

Fax: 0242526070, Email : curcani@primariacurcani.ro

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Curcani din str. Penes Curcanul, nr. 45, comuna Curcani, județul Calarasi.

Primar comuna Curcani,

Aurel-Bogdan POPA

