



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Nr. 39920/18.11.2024

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Anexei 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD** organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, **concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut** pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	polițist local	I	principal	Serviciul Poliția Locală, Compartiment Protecție civilă, Situații de urgență	superior

Durata timpului de muncă pentru funcție publică, menționată anterior este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

**Concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:**

- verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;
- proba scrisă: 19.12.2024, ora 11,00 - sediul Primăriei Municipiului Aiud;
- interviul: se susține, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

**Dosarele de concurs se vor depune** de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **18.11.2024 - 09.12.2024**, ora 16,00 (inclusiv) și vor conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (38), coroborat cu dispozițiile art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail, respectiv resurse@aiud.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail menționată anterior, după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Aiud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa de corespondență: Primăria municipiului Aiud, Str. Cuza Vodă, nr. 1 - 515200  
tel. 0258861310 sau 0731831605, fax. 0258861280  
email: resurse@aiud.ro

Persoane de contact: Cipcigan Patricia Tatiana, consilier, Compartiment Resurse umane din cadrul Direcției Economice

**Condițiile de participare la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**Bibliografia și tematica pentru concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut: Serviciul Poliția Locală, Compartiment Protecție civilă, Situații de urgență:**

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,



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

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. 155/ 2010, poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica:*

*CAP. I Dispoziții generale*

*CAP. II Organizarea poliției locale*

*CAP. III Atribuțiile poliției locale*

*CAP. IV Statutul personalului poliției locale*

*CAP. V Drepturile și obligațiile polițistului local*

*CAP. VI Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă*

*CAP. VII Atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale*

*CAP. VIII Dotarea și finanțarea poliției locale*

*CAP. IX Dispoziții finale și tranzitorii;*

6) Legea nr. 481/2004, privind protecția civilă, republicată

*cu tematica: CAP. I Dispoziții generale;*

*CAP. II Organizarea protecției civile;*

*CAP. III Drepturile și obligațiile cetățenilor: SECȚIUNEA 1 Drepturi; SECȚIUNEA a 2-a Obligații;*

*CAP. IV Atribuții și obligații privind protecția civilă: SECȚIUNEA 1 Atribuții ale autorităților administrației publice; SECȚIUNEA a 2-a Obligațiile conducătorilor instituțiilor publice, operatorilor economici, proiectanților, constructorilor, beneficiarilor și salariaților;*

*CAP. V Pregătirea pentru protecția civilă;*

*CAP. VI Protecția populației și a bunurilor materiale: SECȚIUNEA 1 Înștiințarea, avertizarea și alarmarea; SECȚIUNEA a 2-a Adăpostirea; SECȚIUNEA a 3-a; Asanarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată; SECȚIUNEA a 4-a Protecția nucleară, radiologică, chimică și biologică; SECȚIUNEA a 5-a Evacuarea;*

*CAP. VII Limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de protecție civilă*

*CAP. VIII Asigurarea materială și financiară: SECȚIUNEA 1 Asigurarea materială; SECȚIUNEA a 2-a; Asigurarea financiară;*

*CAP. IX Contravenții și sancțiuni;*

*CAP. X Dispoziții tranzitorii și finale.*



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru postul de polițist local, clasa I, grad profesional superior, pentru concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut din cadrul Serviciul Poliția Locală, Compartiment Protecție civilă, Situații de urgență sunt:**

- să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de Protecție Civilă și să le doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de Protecție Civilă cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de Protecție Civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile pe care le desfășoară conform fișei postului în cadrul compartimentului;
- actualizează procedurile operaționale elaborate cu modificările legislative apărute;
- identifică riscurile cu care se confruntă în activitatea pe care o desfășoară și le transmite șefului ierarhic pentru centralizare;
- respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul compartimentului din care face parte;
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- instruirea membrilor Serviciului Voluntar Pentru Situații de urgență;
- întocmește Planul de Pregătire pe linia situațiilor de urgență;
- actualizează P.A.A.R.;
- actualizează Planul de evacuare al Municipiului Aiud;
- întocmește Planul de măsuri pentru sezonul de vară;
- întocmește Planul de măsuri pentru sezonul rece;
- participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "UNIREA" al județului Alba ;
- întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- solicită asistentă tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă;
- culegerea, prelucrarea, stocarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul compartimentului din care face parte;

- asigură, răspunde, cunoaște și implementează instrucțiunile proprii și prevederile elementelor de sistem în concordanță cu sistemul de asigurare a calității – implementat în Primăria municipiului Aiud, conform SR EN ISO 9001:2015.

**Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:**

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP.