



Municipiul Băilești
România, Județul Dolj, Băilești, Cod Poștal 205100
Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956
office@primariabailesti.ro
www.primariabailesti.ro

Nr. 5380 din 06.03.2026

ANUNT

Privind ocuparea prin transfer, la cerere, a funcției contractuale de execuție vacanta de Referent II din cadrul Compartimentului Informatica, Statistica, Imagine, Mentenanta, Monitorizare Sistem de Iluminat Public si Supraveghere Video din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Bailesti

Primaria Municipiului Bailesti în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță **declanșarea unei proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacanta de Referent II din cadrul Compartimentului Informatica, Statistica, Imagine, Mentenanta, Monitorizare Sistem de Iluminat Public si Supraveghere Video din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Bailesti, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Bailesti.

Transferul la cerere se poate face pe o funcție vacanta de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional sau într-o funcție vacanta de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii, vechime și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției, prevăzute în fișa postului, după cum urmează:

- studii medii /liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 3 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Persoanele interesate, sunt rugate să depună la sediul primăriei Municipiului Bailești, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afisării prezentului anunț (respectiv data de 16.03.2026), următoarele documente:

a) cerere de transfer, conform modelului atașat;

b) curriculum vitae, modelul comun European;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

f) copia actului administrativ care să ateste funcția publică ocupată de candidat și instituția angajatoare (sau după caz adeverința);

g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

După expirarea termenului de depunere, în situația în care sunt depuse mai multe cereri se va organiza un interviu în conformitate cu dispozițiile Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Bailești (în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer) iar data, locul și ora susținerii acestuia, urmând a fi publicate pe pagina de internet a primăriei Municipiului Bailești, precum și la avizierul instituției.

Persoana de contact Consilier Malin Alina Xenia, tel. 0251/311.017, fax.0251/311.956, la adresa de email: pmb.contabilitate@yahoo.com.

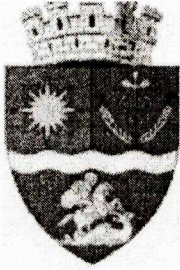
Bibliografia pentru functia contractuala de executie vacanta de Referent II din cadrul Compartimentului Informatica,Statistica,Imagine,Mentenanata,Monitorizare Sistem de Iluminat Public si Supraveghere Video din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Bailesti

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului 57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta de Guvern nr.137/2000, republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,
MUSUROI IRINELA CODRUT**





Municipiul Băilești
România, Județul Dolj, Băilești, Cod Poștal 205100
Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956

office@primariabailesti.ro
www.primariabailesti.ro

Compartiment Informatica, Statistica, Imagine, Mentenanta,
Monitorizare Sistem de Iluminat Public si Supraveghere Video



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul:

Denumirea postului: Referent II

Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: Urmărirea și ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind activitatea de relații cu publicul.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
 - nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite;
 - adaptarea la condiții alternative sau soluții noi;
 - intensitate în implicarea și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - disponibilitate la program prelungit;
 - spirit de echipă;
 - corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor.

III. Atribuțiile postului

1. Tine evidența și înregistrează în registrul general de intrare-iesire a corespondenței;
2. Asigura preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe birouri, compartimente și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale Administrației publice, de instituții și de alți agenți economici;
3. Asigura legătură permanentă cu publicul, asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
4. Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adevărințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
5. Asigura primirea și expedierea prin fax/email a actelor și documentelor;

6. Realizează materialele și lucrările necesare Primăriei cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări), precum și protocolul acestora;
7. Răspunde la centrala telefonica;
8. Asigura arhivarea tuturor actelor și documentelor care fac parte din activitatea sa;
9. Asigura activitatea privind transparenta decizionala conform Legii 52/2003;
10. Asigura activitățile privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public conform Legii 544/2001 și HG 123/2002;
11. Asigura activitățile de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor conform O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
12. Primește, înregistrează, expediază celor vizati, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
13. Efectuează lucrări de secretariat;
14. Respecta normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
15. Are obligația de a respecta și cunoscute prevederile Ordinului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;

IV. Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

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

1. Fiecare lucrător trebuie 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 au 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 accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror 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;
8. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Este obligat 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 specifice activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participle necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

V. Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

Obligațiile lucrătorului 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, specifice 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 faptele lor, 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, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

VI. Alte atribuții:

Atribuții SMC conform documentației SMC în vigoare ISO 9001.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent
2. Clasa
3. Gradul profesional: II
4. Vechime in specialitate necesara: 3 ani

VII. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata de: Primar
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu angajații primăriei (funcționari publici și funcționari contractuali)
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: Când este cazul prin dispoziția primarului.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: din administrația publică
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență: libertatea decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin .
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătură:
4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătură:
3. Data: