



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGHEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI  
E-mail: [uat@primariabotesti-ag.ro](mailto:uat@primariabotesti-ag.ro)  
Tel./Fax : 0248/658.133



NR. 1520/24.04.2026

## ANUNȚ

### privind organizarea concursului pentru ocupare unui post contractual vacant

În temeiul Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, Primăria comunei Boțești organizează, în perioada **24.04.2026-27.05.2026**, concurs de recrutare pentru ocupare pe **perioada nedeterminată, cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, a unui post contractual vacant de execuție, **referent specialitate, gr.II, nivel studii medii – (M), din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Boțești.**

### D) CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

**1. Condiții generale de participare – în conformitate cu 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 administrative, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) are cetățenie 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 unitățile sanifare abilitate;
- e) îndeplinește condiții 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 înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face

o persoană candidate la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execute 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).

**Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la ficcare probă minim 50 puncte.**

**2. Condițiile specifice de participare – stabilite pe baza fișei postului, sunt:**

- a) Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) Apt din punct de vedere fizic, medical și psihic pentru funcția de referent SVSU;
- c) Vechime în muncă: minim 5 ani;
- d) Permis de conducere categoria B, C;
- e) Disponibilitate pentru lucru peste program sau la ore neprevăzute pentru a asigura permanenta în situații de urgență;
- f) Certificat de absolvire – curs specializare fochist;

## **II) DOSARUL PENTRU CONCURS**

Conform art. 35 din Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs 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) copia 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 medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anteriori 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 Juridice, 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) aviz psihologic;

j) curriculum vitae, model comun European.

Adeverința prevăzută la punctul g) care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la litera b-e, precum se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de concurs.

### **III. TIPUL PROBELOR DE CONCURS, CALENDARUL DE DESFĂȘURARE, LOCUL, DATA ȘI ORA**

Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante (post unic) de referent SVSU, constă în următoarele etape:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul;

Calendarul de desfășurare a concursului este:

✓ publicarea anunțului: 24.04.2026

✓ depunerea dosarelor de concurs ale candidaților: 27.04.2026-11.05.2026

✓ selecția dosarelor de concurs de către membrii comisiei: 12.05.2026

✓ afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 12.05.2026 ora 15:00

✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 13.05.2026, ora 08:00-16:00

✓ afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor selecției dosarelor: 14.05.2026 ora 13:00

✓ susținerea probei scrise: 19.05.2026 ora 10:00 (durata probei scrise nu poate depăși 3h)

✓ afișarea rezultatelor la proba scrisă: 19.05.2026 ora: 15:00

✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă: 20.05.2026 ora 08:00- 16:00

✓ afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor: 21.05.2026 ora 14:00

✓ susținerea interviului: 22.05.2026 ora 10:00

✓ afișarea rezultatelor după susținerea interviului: 22.05.2026 ora 14:00

✓ depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului: 25.05.2026 ora 08:00 – 16:00

✓ afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor: 26.05.2026 ora 14:00

✓ afișarea rezultatului final a concursului: 27.05.2026 ora 14:00

Locul de desfășurare a probelor:

- sediu primăria comunei Boțești, județul Argeș, sala de ședințe a Consiliului Local.

Prevederi legale din Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

❖ **Art. 37.**

- (1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau institutiei publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 36 alin. (1).
- (2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnata conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- (3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 35 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

❖ **Art. 54.**

- (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ în funcție de opinia majoritară, consemnata conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- (3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- ❖ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

#### IV. ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

Are următoarele atribuții:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, (*întocmește planul de inundații, planul de acoperire a riscurilor, planul de incendii la păduri, planifică exercițiile serviciului voluntar, întocmește raport de evaluare capacitate de apărare, măsurile de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor, planul de evacuare;*
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin, *în sistem informatic;*
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare, *utilizează calculator (redactează referate, solicitări);*
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent, *în sistem informatic;*
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității, *în sistem informatic;*
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei, *în sistem informatic;*
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea, *în sistem informatic (rapoarte de intervenție ale serviciului voluntar de situații urgență;*
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar, *întocmește planificarea exercițiului, în sistem informatic;*
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar, *utilizează calculatorul* ;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate, *utilizează calculatorul*;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să semneze condica de prezenta la sosire și la plecare;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I, să poarte echipamentul de lucru și protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat(dacă este cazul), să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparatii planificate precum și la cele accidentale din sector;
- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității, să mențină curatenia la locul de muncă, să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru ;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ,la plecarea de la locul de muncă, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- participă la ședințele consiliului local la solicitarea primarului

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- răspunde de primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței , *redactează răspunsurile către cetățeni și instituții la solicitarea primarului, utilizează calculator;*
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprie.
- soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific, informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență, *utilizează calculator.*
- Responsabil cu activitățile post-seism
- Efectuează instructajul individual și securitatea în muncă precum și ține evidența zilnică a orelor prestate de cei care efectuează muncă în folosul comunității, întocmește pontajul persoanelor, prezența , *în sistem informatic;*
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar.

#### **Alte atribuții:**

- coordonarea lucrărilor de igienizare a domeniului public al comunei
- răspunde de utilajele care urmează să le primească –(tractor, remorcă și lamă deszăpezire)
- răspunde de buna funcționare a utilajelor ;
- pe perioada sezonului rece răspunde de administrarea materialului antiderapant pe drumurile comunale ;
- întocmește situații pentru consumul de carburant și le predă contabilului ;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- Supraveghează centrala termică etc..Fochistul trebuie să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului.
- asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de primar;
- Efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acesteia și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune –pentru perioada de iarna.
- pornirea cazanului;

- oprirea, răcirea și golirea cazanului;
- activitățile privind reviziile tehnice periodice;
- aplicarea normelor de PM, PSI și prescripții tehnice ISCIR, aplicabile.

Mijloace de primă intervenție pentru PSI: stingătoare cu praf și CO<sub>2</sub>;

- NPM și NPSI (generale și specifice locului de muncă);
- instrucțiuni de exploatare și întreținere a cazanelor;
- prescripții tehnice ISCIR.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului
- Eventualele neclarități referitoare la parametrii cazanului sunt lămurite pe loc.
- Completează registrul de supraveghere a funcționării cazanului
- Registrul de supraveghere este completat corect, respectând metodologia și instrucțiunile de completare din prescripțiile tehnice ISCIR, aplicabile.
- Rapoartele referitoare la evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării serviciului sunt complete și conțin toate informațiile necesare.

Aceasta constă într-o serie de activități (verificare, umplere cu apă, ventilare) care pregătesc cazanul pentru o pornire sigură și fără riscuri.

Activitatea fochistului presupune un bun nivel al cunoștințelor referitoare la schema tehnologică și funcționarea cazanului și a instalațiilor auxiliare precum și bune aptitudini anticipative și atenție.

- Întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare.
- Eventualele defecțiuni constatate și care sunt în sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele și materialele din dotare.
- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anex
- Supraveghează cu atenție starea cazanului, a instalațiilor auxiliare și a sistemului de automatizare, respectând cu strictețe regimul de exploatare stabilit în instrucțiunile de exploatare și prescripțiile tehnice ISCIR.
- Examinează prin observație directă starea focarului din punct de vedere al integrității părților componente, conform prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.
- verifică supapele de siguranță și dispozitivele de alimentare cu apă sunt verificate la intervalele stabilite în instrucțiunile de exploatare.
- reglează debitul agentului termic este reglat în funcție de combustibilul utilizat, aer și tiraj, conform instrucțiunilor de exploatare și întreținere.
- Cazanul este oprit imediat, în cazul apariției situațiilor de urgență sau avarie constatate vizual, sau la apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare.
- Oprirea cazanului este anunțată imediat șefilor ierarhici și consemnată în registrul de supraveghere.
- Cazurile de avarie, care determină oprirea din funcțiune a cazanului, sunt anunțate cu operativitate la primar.

În timpul funcționării cazanului, fochistul urmărește:

- menținerea nivelului normal al apei în cazan;
- menținerea presiunii nominale a aburului;
- menținerea temperaturii nominale a aburului supraîncălzit și a apei de alimentare;

- funcționarea normală a arzătoarelor;
  - funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată precum și a armăturilor de siguranță;
- Oprirea imediată a cazanului din funcțiune se face atunci când:
- nivelul apei a scăzut sub cel minim și continuă să scadă;
  - nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel;
  - debitul apei de alimentare scade sub limita minimă de securitate;
  - dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;
  - nivelul apei depășește limita superioară a sticlei de nivel și după purjarea cazanului;
  - s-au produs crăpături sau dărâmături la zidăria focarului sau cazanului;
  - s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
  - la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.
- Scoate cazanul din funcțiune
- Oprește alimentarea cu combustibil a cazanului.
  - Oprește ventilatoarele la timpul prevăzut în instrucțiunile de exploatare și procedurile de lucru.
  - Menține nivelul apei la valoarea normală, prin acționarea manuală a robinetelor, urmărind atingerea parametrului optim indicat de manometrul de pe circuitul de golire, conform instrucțiunilor de exploatare.
  - Asigură temperatura corespunzătoare a supraîncălzitorului, prin deschiderea robinetelor de eșapare în atmosferă, conform instrucțiunilor de exploatare.
  - Decuplează cazanul de la rețea, conform procedurii de lucru.
- Răcește cazanul
- Asigură răcirea suprafețelor de încălzire prin ventilație naturală, deschizând ușile de vizitare, în timp optim, conform procedurii de lucru.
- .Golește cazanul
- Asigură presiunea minimă în cazan, prin deschiderea robinetelor de aerisire, conform procedurii de lucru.
  - Execută golirea cazanului, în funcție de temperatura optimă a apei, conform procedurii de lucru.
  - Golește cazanul de apă după un timp stabilit, conform procedurii de lucru.
  - Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice
  - Depunerile mecanice și funinginea sunt curățate mecanic din focar și de pe suprafețele metalice și îndepărtate cu grijă.
  - Defecțiunea apărută este identificată și localizată cu rapiditate, luând în considerație semnalele specifice.
  - Cauzele și efectele care au produs defecțiunea sunt identificate rapid și cu precizie.
  - informează primarul despre defecțiunea constatată și se solicită intervenția imediată.
  - Defectele apărute și intervențiile executate sunt consemnate corect și complet în registrul de supraveghere.
  - Aplică măsuri de izolare, protecție și/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defecțiunea constatată.
  - Asigură cu promptitudine măsuri de prim ajutor în cazul în care defecțiunea apărută a produs accidentarea unor persoane.

- Aplică măsurile corespunzătoare de PSI în cazul în care defecțiunea produsă a provocat incendii sau explozii.
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor pe care le are în dotare;
- se ocupă de buna funcționare a centralei termice a primăriei între orele 6 -8, reducându-se în mod corespunzător programul pe timpul iernii cu 2 ore
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute, de generatorul electric ca în caz de avarie să fie plin cu combustibil ;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalației centralei ;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii referitor la centrală :
- în caz de defecțiuni sau avarii are obligația de a se prezenta la locul de muncă ;
- păstrează curățenia la locul centralei, este interzisă depozitarea de material inflamabil,combustibili,etc
- sezizează primarul în cazul unor defecțiuni grave ;
- păstrează în bune condiții instrumentarul din dotarea centralei ;
- Verifica și asigura în permanentă funcționarea instalațiilor sanitare,(chiuvete, w.c.-uri, pisoare, robinete de alimentare) prin repararea acestora și solicită materiale pentru înlocuirea acestora. Împreună cu personalul de intretinere asigura desfundarea instalației de canalizare (la nevoie).
- pe timpul iernii executa dezapezirea aleilor de acces (către intrările în primărie, către centrala termică , către căminul cultural)
- asigură exploatarea în bune condiții a tractorului / buldoexcavatorului atât pe timp de vară cât și pe timp de iarnă
- verifică starea tehnică a acestora,asigură împreună cu contabilul necesarul de motorină,ulei și alte piese de schimb pentru lucrările efectuate
- consemnează într-un registru lucrările efectuate cât și orele lucrate în fiecare zi iar la 14 zile se va preda la contabilă primăriei atunci când este cazul
- anunță în timp defecțiunile majore
- respectă normele de protecția muncii
- execută sapaturi în caz de avarie sau extinderi de rețea la sistemul de apă
- în caz de avarie sau extinderi de rețea la sistemul de apă cară materialul necesar
- efectuează lucrări cu buldoexcavatorul și tractorul în scopul realizării serviciilor publice și pentru rezolvarea cererilor cetățenilor ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar.

## **V. BIBLIOGRAFIE CONCURS:**

1. Constituția României, republicată; cu tematica Principii generale, Drepturi, libertăți și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevedenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Integral
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Încheierea contractului individual de muncă, Executarea contractului individual de muncă, Încetarea contractului individual de muncă.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Obligatiile angajatorilor, Obligatiile lucrătorilor;
6. Ordinul nr.51/2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență; cu tematica Criteriile de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
7. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă; cu tematica Organizarea protecției civile, Drepturile și obligațiile cetățenilor, Atributii, obligații privind protecția civilă, Înstiintarea, avertizarea și alarmarea;
8. Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare; cu tematica Statutul personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
9. Ordonanța de Urgență nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență; cu tematica Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
10. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul M. A. I nr. 160/2007, pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;

Relații suplimentare privind condițiile specifice și bibliografia de concurs se obțin la sediul primăriei comunei Boțești, din localitatea Boțești, str. Ion Diaconescu, nr. 1, județul Argeș și la telefon: 0248.658.133, e-mail [uat@primariabotesti-ag.ro](mailto:uat@primariabotesti-ag.ro).

