A N U N Ț

Primăria Orașului Scornicești, cu sediul în oraș Scornicești, Str.Unirii nr.2, județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 și Legii 141/2025, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Tehnician veterinar, treapta I
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcții de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Serviciul public pentru gestionarea cainilor fara stapan
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi;40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 înfăptuirii 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).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:
- studii medii finalizate cu diploma;
-atestat pentru calificarea de tehnician veterinar
Vechimea în muncă: minim 5 ani
Vechime în specialitatea studiilor: - 5 ani

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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) copiile 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 medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior 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 Judiciare, 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) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anunțului	20.11.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Orașului Scornicești, cu sediul în oraș Scornicești, Str.Unirii nr.2, judeţul Olt, până la data de:	07.12.2026, ora 15.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	09.12.2026, ora 15.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	10.12.2026, ora 15.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	11.12.2026, ora 15.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	14.12.2026, ora 15.00

7.	Susţinerea probei scrise	16.12.2026, ora 09.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	16.12.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	17.12.2026, ora 12.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	18.12.2026, ora 12.00
11.	Susţinerea interviului	21.12.2026, ora 09.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	21.12.2026, ora 14.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	22.12.2026, ora 12.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	23.12.2026, ora 12.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	23.12.2026, ora 13.00

Bibliografia:
1).OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările şi completările ulterioare.
2). Legea nr.205/2004 privind protecția animalelor, republicata;
3). H.G.nr.1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan, cu modificările şi completările ulterioare;
4). Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
5). O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu Partea a VI-a Titlul III. Personalul contractual din autoritalile si institutiile publice - Capitolul l. Prevederile generale aplicabil personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica:
1). OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările şi completările ulterioare. Integral
2). Legea nr 205/2004 privind protectia animalelor, republicata. Integral
3). H.G.nr.1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan, cu modificările şi completările ulterioare.Integral
4). Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul II- Contractul individual de munca.
5).O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu Partea a VI-a Titlul III. Personalul contractual din autoritalile si institutiile publice - Capitolul l. Prevederile generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Planifică, organizează și conduce activitățile din cadrul compartimentului; urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lui în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

2. Furnizarea către Consiliul Local a informațiilor solicitate și accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării compartimentului, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii și prevederile legale în vigoare;

3. Aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare,

inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;

4. Evaluarea numărului de câini fără stăpân aflați pe raza orașului Scornicesti și întocmirea Planului de acțiune pentru gestionarea acestora;

5. Raportarea lunară către D.S.V.S.A. Olt a activităților desfășurate în cadrul adăpostului: numărul de câini capturați/revendicați/adoptați/menținuți în adăposturi/eutanasiați;

6. Obținerea certificatului sanitar-veterinar pentru deșeurile animale colectate, inclusiv animale eutanasiate, completarea documentelor de mișcare pentru deșeurile preluate de către operatorul responsabil cu neutralizarea și transportul acestora;

7. Evidența registrului special vizat de medicul veterinar care conține informații cu privire la capturarea câinilor fără stăpân;

8. Încheierea de contracte de furnizare/prestare a compartimentului/activității cu utilizatorii din aria de acoperire și nu numai;

9. Înregistrarea, evidența și raportarea datelor cu privire la sesizările preluate, rezolvate, precum și a celorlalte activități desfășurate în baza contractului;

10. Întocmirea lunară a situației de plată în baza rapoartelor zilnice întocmite, situație însoțită de dovada achiziționării materialelor utilizate pentru efectuarea prestației;

11. Încheierea de posibile parteneriate/protocoale cu organizații de protecție a animalelor interesate de promovarea adopției și sterilizarea câinilor;

12. Răspunde de controalele efectuate în adăpost de către organele competente;

13. Obținerea autorizațiilor sanitar-veterinare;

14. Asigurarea permanenței compartimentului pentru gestionarea câinilor fără stăpân;

15. Răspunde și garantează material și financiar de buna desfășurare a lucrărilor, calitatea și cantitatea stabilite prin programul de prestație pe care îl întocmește;

16. Să prezinte trimestrial în Consiliul Local informare scrisă privind modul de gestionare a serviciului public;

17. Întocmește graficele de prindere a câinilor din teritoriu, participa la efectuarea operațiunile de prindere, transport, adăpostire, întreținere, sterilizare, hrănire;

18. Întocmește, verifică și semnează rapoartele de activitate, procese-verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de reparații, întreținere și conservare a adăpostului;

19. Elaborează toate documentele lunare necesare compartimentului de gestionare a câinilor fără stăpân: registru de evidență și mișcare a animalelor, registrul de inspecție zilnică;

20. Verifică corectitudinea datelor din Anexa 1 – Formular individual de capturare și le arhivează;

21. Verifică și întocmește actele necesare adopției animalelor/eutanásierii animalelor din adăpost;

22. Verifică și arhivează anexele prevăzute din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 – Anexa 3 – modelul prevăzut la articolul 15 alin. (5); Anexa 4 – Formular de adopție/revendicare; Anexa 5 – Decizie privind eutanasierea;

23. Însoțește pe teren mașinile de prinzători și verifică dacă au fost soluționate sesizările, luând legătura telefonic, în mod aleatoriu, cu persoanele care au sesizat probleme;

24. Urmărește operațiunile de curățenie și igienizare a padocurilor și întreținerea curții interioare în vederea menținerii unui mediu optim și decent atât pentru animalele gestionate, cât și pentru personalul angajat și public;

25. Urmărește operațiunile de hrănire a animalelor din incinta adăpostului;

26. Verifică starea de sănătate a animalelor și informează medicul veterinar cu privire la starea lor de sănătate.

27. Gestionează și înregistrează documentele, asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor;
28. Consultă zilnic căsuța poștală electronică și efectuează operațiunile care se impun, conform Regulamentului intern, pentru rezolvarea e-mail-urilor;
29. Fotografiază animalele din adăpost și le postează în mediile online pe paginile adăpostului.
30. Îndeplinește și alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori.

Inforații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: https://primariascornicesti.ro, persoană de contact: Lupescu Sandu-Mihail funcția referent superior, având numărul de telefon 0751074692.

PRIMAR,

TUDOR DANIEL