

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA  
Cod fiscal 4278116  
TEL/FAX 0234352001/0234352347  
Nr. 11737 /31.07.2024

## ANUNȚ

*Unitatea Administrativ Teritoriala Dofteana , cu sediul în comuna Dofteana str.Păcii Nr.19 Județul Bacău, **organizeaza concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante, aprobat prin H.G. nr 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice***

DENUMIREA POSTURILOR: ȘEF SVSU  
NUMĂRUL POSTURILOR: un posturi contractuale vacante  
NIVELUL POSTULUI: contractual de execuție  
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Birou contractuali, administrație publică  
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână  
PERIOADA: nedeterminată

**II.** Conform art. 35 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a 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) 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) 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;
- g) 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.

- k) Copie certificat de calificare Șef serviciu voluntari privat pentru situații de urgență Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
  - Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
  - Documentul prevăzut la alin. (1) lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

### **III Condiții generale de participare**

- 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).

#### IV Condiții specifice

##### Șef SVSU

- nivelul studiilor – Medii
- copie Certificat de calificare Șef serviciu voluntari privat pentru situații de urgență
- vechime – postul nu necesită vechime în muncă
- permis de conducere categoria B

#### Bibliografia si tematica concurs – Șef SVSU

- Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor
- Legea nr.107/1996 legea apelor, cu actualizările și modificările în vigoare
- OUG nr. 57/2009 – Codul administrativ Partea a VI-a Titlul III
- *Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Comunei Doftena.*
- *Legea 53/2003 – Codul muncii*

#### **VI. Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Doftena în data de:**

**27.08.2024 - ora 10:00 – proba scrisă**

**30.08.2024 - ora 10:00 – proba interviu**

**31.08.2024 – ora 10.00 evaluarea criteriilor fizice conform Anexei nr. 3 la criteriile de performanță din O.M.A.I nr. 51/2024 .**

*Dosarele de inscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Doftena, în termen de 10 zile lucratoare de la data la data publicării pe portalul posturi.gov.ro.*

*Selecția dosarelor va avea loc în termen de 2 zile de la data încetării termenului de depunere a dosarelor.*

*In vederea participării la concurs, până la data de **13 august 2024 ora 16.00** candidații își depun dosarul de concurs, la sediul Primăriei comunei Doftena - birou Resurse Umane - inspector Bucur Iulia Ionela, tel 0234352001/ int. 106.*

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

Pentru proba scrisă și practică/interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba practică/interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

#### VI - CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 31.07.2024-13.08.2024, ora 16.00 termenul limită de depunere a dosarelor;
- 14.08.2024 – 19.08.2024 selecția dosarelor;

- 20.08.2024 publicarea selecției dosarelor, ora 12:00;
- 20.08.2024 depunerea contestațiilor selecției dosarelor, între orele 12-14;
- 20.08.2024 ora 16:00 – afișarea rezultatului contestațiilor privind selecția dosarelor;
- 27.08.2024 ora 10:00 – proba scrisă;
- 28.08.2024 ora 15:00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 29.08.2024 depunerea contestațiilor privind proba scrisă, între orele 8-14 ;
- 29.08.2024 afișarea rezultatelor privind contestațiile la proba scrisă, ora 16:00;
- 30.08.2024 ora 10:00 – proba interviu;
- 30.08.2024, ora 14.00: afișarea rezultatelor în urma interviului;
- 30.08.2024 depunerea contestațiilor privind proba interviu, între orele 14-16;
- 31.08.2024 afișarea rezultatelor privind contestațiile la proba interviu ora 09.00;
- 31.08.2024 ora 10:00 evaluarea criteriilor fizice conform Anexei nr. 3 la criteriile de performanță din O.M.A.I nr. 51/2024
- 31.08.2024 ora 16:00 afișarea rezultatelor finale  
Atribuțiile postului Șef SVSU

Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului comunei, președinte al comisiei locale pentru situații de urgență, iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Maior Constantin Ene ” al Județului Bacău , este șef al întregului personal din serviciului voluntar

Se ocupă de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

El 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,
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor 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;
- 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;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- 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;
- 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;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- 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;
- 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;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Maior Constantin Ene” al Județului Bacău, în caiet special pregătit în acest scop;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- 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 ;
- 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 si-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;

Alte atribuții secundare:

- Respecta normele eticii profesionale, asigurand pastrarea confidentialitatii;
- Are responsabilitatea tuturor actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de compententa;
- Isi imbunatateste nivelul cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Tine evidenta si completeaza la zi documentele cu care lucreaza (registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.).
- Este obligată să cunoască și să respecte actele normative aferente funcției ocupate
- Ține evidența orelor efectuate de către beneficiarii de L- 416/2001 privind venitul minim garantat,
- Se deplasează în teren împreună cu beneficiarii L.416 în vederea supravegherii activităților desemnate ,
- verifică stadiul de curățenie al spațiilor de pe domeniul public al comunei Doftena , al spațiilor verzi, al zonelor vulnerabile – malurile râului Trotuș ,malurile pâraurilor de pe raza comunei Doftena și informează viceprimarul despre problemele identificate pentru soluționarea lor, ,
- respectă R.O.F. și programul de lucru:
- Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate;
- Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să introducă date și să le folosească;
- Execută orice alte activități specifice funcției dispuse de primar.
- Se deplasează mimim 3 ore / zi pe teren în vederea depistării eventualelor probleme care țin de situațiile de urgență.

PRIMAR,  
Ec. IOAN BUJOR



ÎNTOCMIT,  
Insp. Iulia Ionela Bucur