

PRIMARIA TEACA
JUDETUL BISTRITA NASAUD
Nr. 2424/18.03.2025

Aprobat ,

Referat de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante și propuneri privind componența comisiilor

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnata HALMAGYI SORINA cu funcția de INSPECTOR RESURSE UMANE., vă rog să aprobați scoaterea la concurs pe perioadă nedeterminată a postului de ȘEF SVSU studii MEDII, în cadrul Compartimentului SVSU . Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în Fișa postului anexată.

Condițiile propuse pentru ocuparea postului de ȘEF SVSU sunt:

- studii medii
- dovada absolvirii cursului de calificare Sef SVSU
- vechime în muncă: minim 5 ani
- apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic;
- permis de conducere cat. C
- încheierea contractului de muncă este condiționată de prezentarea atestatului de Sef SVSU

În vederea desfășurării concursului propun următoarele probe de concurs:

- Probă scrisă , care cuprinde: cunoștințe teoretice conform bibliografiei anexate;
- Interviu, în vederea testării abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților.

Propun componența comisiei de concurs cât și a comisiei de soluționare a contestațiilor după cum urmează:

Comisie concurs:

Președinte: COSTA ZAHARIE-OLIMPIU

Membru 1: LUP EMIL -EDUARD

Membru 2: BIRĂU OANA-RAMONA

Secretar: HALMAGYI SORINA – Serviciul Resurse Umane

Comisie soluționare contestații:

Președinte: ATODIRESE TATIANA

Membru 1: FORIȘ IULIA

Membru 2: ARDELEAN DANIEL-AUREL

Secretar: HALMAGYI SORINA- Serviciul Resurse Umane

Anexez bibliografia, tematica de concurs și fișa postului.

*

Proba scrisă, dacă este cazul, se stabilește în funcție de atribuțiile specifice fișei postului.

** Proba practică, dacă este cazul, se stabilește în funcție de atribuțiile specifice fișei postului. În cazul susținerii și probei practice de către candidați, aceasta se desfășoară pe baza planului stabilit de comisia de concurs, conform criteriilor din Anexa 12.

Data,

Inspector,
HALMAGYI SORINA

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ pentru concurs:

- Constituția României, republicată; cu tematica Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
 - OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integrală;
 - L53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Încheierea contractului individual de muncă, Executarea contractului individual de muncă, Incetarea contractului individual de muncă;
 - L 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;
 - L 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Accesul la informațiile de interes public;
 - L 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Obligatiile angajatorilor, Obligatiile lucrătorilor;
 - ORDIN 51/15.03.2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
 - L 481/2004 privind protecția civilă, cu tematica Organizarea protecției civile, Drepturile și obligațiile cetățenilor, Atribuții și obligații privind protecția civilă, Instruirea, avertizarea și alarmarea;
 - Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu tematica Statutul personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
 - L 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu tematica Reglementarea activității de voluntariat în România;
 - Hotărârea nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu tematica Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
 - 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;
- Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora;
- Date contact:** Teaca nr.598, județul Bistrița-Nasaud, tel. 0263276124, fax. 0263276213, e-mail. primariateaca@yahoo.com.
- Persoana de contact: Halmagyi Sorina, secretarul comisiei de concurs.

TRIBUȚIILE POSTULUI

- 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 să le doteze 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;
- asigură baza materială 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 verifică documentele operative ale serviciului;
- 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 „Bistrița” al Județului Bistrița-Năsăud, în caiet special pregătit în acest scop;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Răspunde de activitatea sa în fața Consiliului local, primarului, viceprimarului și secretarului în condițiile legii.
- Îndeplinește și alte atribuții date de Consiliul Local, Primar și de Secretarul general al Comunei.