

ANUNȚ

UAT COMUNA TEACA cu sediul în localitatea Teaca, Pta. Francisc Păcurariu, nr. 26, jud. Bistrița Năsăud, în baza HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. VII alin (2) lit. a) din OUG nr. 15/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post pe **perioada nedeterminată, program 8 ore/zi 40 ore/săptămână** pentru funcția contractuală de execuție vacantă ;

Denumirea postului: șef SVSU la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (COR 54190)

Condițiile generale:

- 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).

Condiții specifice :

- studii medii
- atestat Sef SVSU
- vechime în muncă: minim 15 ani
- apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic;
- permis de conducere cat. C și B

Data si locul de desfasurare a concursului: proba scrisă va avea loc în data de 23.06.2025, ora 10,00 iar proba interviului va fi susținută în data de 25.05.2025, ora 10,00, la sediul Primăriei Comunei Teaca.

În vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de concurs** la secretariatul comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la 29.05.2025 până la 13.06.2025

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar 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 solicitat 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, adeverința vechime Casa de Pensii;
 - 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.
- 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.
- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise
- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

CONCURSUL se va organiza conform calendarului următor:

29.05.2025-publicarea prezentului anunț la avizierul UAT Teaca și pe site-ul unității la secțiunea Monitorul Oficial Local, pe portalul www.posturi.gov;

30.05.2025-13.06.2025- perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

16.06.2025, ora 10-selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere:-

17.06.2025 până la ora 13-depunerea, soluționare contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

23.06.2025, ora 10-susținerea probei scrise, afișare rezultate;

24.06.2025, depunere, soluționare contestații, afișarea la sediul primăriei a rezultatelor

25.06.2025, ora 10-interviul, afişare rezultate;

26.06.2025-depunere,soluţionare contestaţii şi afişarea rezultatelor finale

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ pentru concurs:

-L 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Obligatiile angajatorilor, Obligatiile lucratorilor;

-L 481/2004 privind protecţia civilă, cu tematica Organizarea protecţiei civile, Drepturile si obligatiile cetăţenilor, Atribuţii si obligaţii privind protecţia civilă, Înştiinţarea, avertizarea si alarmarea;

-Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare, cu tematica Statutul personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare;

-L 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu tematica Reglementarea activităţii de voluntariat in România;

- Hotărârea nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă , cu tematica Structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă;

-Ordonanţa de urgenţă nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, cu tematica Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă;

Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora;

Date contact: Teaca nr.598, judetul Bistrita-Nasaud, tel. 0263276124,

fax. 0263276213,e-mail. primariateaca@yahoo.com.

Persoana de contact: Halmagyi Sorina, secretarul comisiei de concurs.

ATRIBUŢIILE POSTULUI

-organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;

-asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

-asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;

-conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

-asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;

-asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;

-întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;

-asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;

-informează primarul şi compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuţii pe linia situaţiilor de urgenţă despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;

-verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate şi regulamentul de organizare şi funcţionare 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 Comunei.

PRIMAR,
OLTEAN FLORIN