

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA ODOBESTI
Nr. 1034/ 05.02.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de ȘEF S.V.S.U. în cadrul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Primăria Comunei Odobești, județul Dâmbovița, cu sediul în Odobești, strada Băncii nr.1, județul Dâmbovița, organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 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, și ART.VII, alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.156/30.12.2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, **pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a următoarei funcții contractuale vacante:**

ȘEF S.V.S.U. în cadrul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (COR 54190)

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: ȘEF S.V.S.U.
3. Compartimentul : Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
4. Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
5. Perioada: nedeterminată;
6. Numărul de posturi: 1

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- 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) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la Primăria Comunei Odobesti, strada Bancii nr.1, comuna Odobesti, județul Dambovită, compartimentul resurse umane, tel. 0245721101, persoana de contact Vasilache Ana Maria, e-mail: primaria_odobesti@yahoo.com.

Termenul de depunere a dosarelor este de 10 zile lucrătoare de la afișare, respectiv de la data de 11.02.2025 până la data de 24.02.2025, ora 16:00, la sediul instituției.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022:

- 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

- ✓ Studii gimnaziale ;
- ✓ Apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic pentru funcția de șef S.V.S.U
- ✓ Permis de conducere categoria – B;
- ✓ Disponibilitate pentru lucru peste program sau la ore neprevăzute;
- ✓ Vechime în munca: minim 5 ani ;
- ✓ Domiciliul pe raza comunei Odobesti (constituie un avantaj)

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Odobesti, strada Bancii nr.1, sat Odobesti, comuna Odobesti, județul Dambovită, după cum urmează:

- 24.02.2025, ora 16,00 – termenul limita pentru depunere dosare;
- 25.02.2025, ora 10,00 – selecția dosarelor
- 03.03.2025, ora 10,00 – proba scrisă;
- 06.03.2025, ora 10,00 – proba interviu;

Calendarul de desfășurare al concursului:

- ✓ 11.02.2025 – 24.02.2025 – depunerea dosarelor;
- ✓ 25.02.2025, ora 10,00 – selecția dosarelor;
- ✓ 25.02.2025 ora 15,00 – afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților;
- ✓ 26.02.2025 până la ora 15,00 – depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor;
- ✓ 27.02.2025 până la ora 15,00 – soluționarea și afișarea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor;
- ✓ 03.03.2025 – proba scrisă, ora 10;
- ✓ 03.03.2025 ora 15,00 – afișare rezultate proba scrisă;
- ✓ 04.03.2025 până la ora 15,00 – depunere contestații la proba scrisă;
- ✓ 05.03.2025 până la ora 16,00 – afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisă;
- ✓ 06.03.2025 – proba interviu, ora 10,00;
- ✓ 06.03.2025 ora 16,00 – afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu;
- ✓ 07.03.2025 până la ora 16,00 – contestații cu privire la rezultatele interviului;
- ✓ 10.03.2025 până la ora 16,00 – soluționarea și afișarea soluționării contestațiilor cu privire la interviu;
- ✓ 10.03.2025 ora 16,30 – afișare rezultat final al concursului.

Bibliografia/Tematica pentru concurs:

- Constituția României, republicată; cu tematica Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integrală;
- 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.
- 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.
- 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.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Accesul la informațiile de interes public.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Obligațiile angajatorilor, Obligațiile lucrătorilor.

- ORDIN nr. 51 din 15 martie 2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență-integral;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă; cu tematica Organizarea protecției civile, Drepturile și obligațiile cetățenilor, Atribuții și obligații privind protecția civilă, Înștiințarea, 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.
- Legea nr. 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.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti.
- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului UAT Comuna Odobesti precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei .
- Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Odobesti.
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Dambovita, Instituția Prefectului Județului Dambovita sau alte instituții.
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Odobesti, pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Dambovita și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Dambovita.
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Odobesti și propune măsuri și acțiuni în acest sens.
- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Odobesti.
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Înștiințează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Odobesti, despre măsurile ce trebuie luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Odobesti la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti.
- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti.

- Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti în format scris și în format electronic.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.

Data afisare anunt : 11.02.2025

PRIMAR
Radu Ilie



SECRETAR GENERAL
Anghel Vasile