

R O M Â N I A
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI RĂUCEȘTI
Localitatea Răucești, județul Neamț, cod 617370
Tel: 0233-788.003, Fax: 0233-788.239
E-mail: raucesti@nt.e-adm.ro
Nr. 7190 din 14.06.2024

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI RĂUCEȘTI cu sediul în satul Răucești, str. Principală nr. 59, comuna Răucești, județ Neamț, 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, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

Șef SVSU în cadrul Serviciului Voluntar Situații De Urgență

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi **Anexa I**).

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Răucești în satul Răucești, str. Principală nr. 59, comuna Răucești, județ Neamț, în data **10 Iulie 2024, ora 11:00** – proba scrisă. Interviu va avea loc în data de 12.07.2024, ora 10:00.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Răucești în satul Răucești, str. Principală nr. 59, comuna Răucești, județ Neamț în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv **de la data de 18.06.2024 până la data de 02.07.2024, ora 16:00**,

iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi **Anexa II**).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **04.07.2024** la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatorice. Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 0233.788.003, persoană de contact dl Zavaliche Jorjică – secretar comisie concurs, email: raucesti@nt.e-adm.ro

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

02 iulie 2024 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;

04 iulie 2024 – afișare rezultate selecție dosare;

10 iulie 2024, ora 11:00 – proba scrisă;

11 iulie 2024– termen depunere contestații rezultat probă scrisă;

12 iulie 2024, ora 11:00 – probă interviu;

15 iulie 2024 – termen depunere contestații rezultat probă interviu;

Bibliografia/Tematica pentru concurs:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Integral.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Obligațiile angajatorilor, Obligațiile lucrătorilor.

7. Ordinul 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;

cu tematica Criteriile de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

8. 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.

9. Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;

cu tematica Statutul personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

10. Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;

cu tematica Reglementarea activității de voluntariat în România.

11. 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.

12. Ordonanța de urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;

cu tematica Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
Dumitru BĂLĂJEL

Anexa I

Art. 15. - din HG nr. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenie română sau cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenie 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 îndeplinirii 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).

Anexa II

Art. 35. - din HG nr. 1336/2022

(1) 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 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.**

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), 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.

(5) 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 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.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PRIMĂRIA COMUNEI RĂUCEȘTI JUDEȚUL NEAMȚ Compartiment SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ FIȘA POSTULUI - Nr.	Aprob PRIMAR DUMITRU BĂLĂJEL
---	---

Informații generale privind postul

- 1.** Denumirea postului: ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- 2.** Nivelul postului: conducere
- 3.** Scopul principal al postului: desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor; verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență; asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.** Studii de specialitate: superioare
- 2.** Perfecționări (specializări) - cursuri de perfecționare în domeniul administrației publice,
- 3.** Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel. Internet - mediu
- 4.** Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională - mediu
- 5.** Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate bună de comunicare, organizare, leadership, responsabilitate, capacitate de analiză și sinteză, coordonare și control, disponibilitate la perfecționare continuă.
- 6.** Cerințe specifice:
 - Diploma de absolvire a cursului „șef serviciu voluntar pentru situații de urgență”;
 - Aviz psihologic „apt pentru funcția de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență”;
 - Permis de conducere categoria B
- 7.** Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe și aptitudini de previziune, planificare, comandă și control a activității subordonaților;

Atribuțiile postului: .

- A. Desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si măsurilor de prevenire, comportare si aparare impotriva incendiilor sau dezastrelor :
- executarea programului de pregatire de specialitate a voluntarilor;
 - cunoasterea incalcarilor frecvente ale normelor de prevenire si stingere a incendiilor si a cauzelor de incendiu, sau alte situatii de urgenta;
 - sprijina conducatorii institutiilor apartinand primariei pentru instruirea persoanelor care executa lucrari cu pericol de incendiu;
 - popularizeaza prin instructaje, cat si pe timpul executarii controalelor de prevenire, actele normative care reglementeaza activitatea de management a situatiilor de urgenta, cauzele si imprejurarile care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situatii de urgenta si consecintele acestora ;
 - executa aplicatii si exercitii practice de interventie;
 - participa la aplicatii de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta si alte forte stabilite prin planurile de cooperare;
 - asigura cunoasterea tehnicii de lupta din dotare si instructiunile de exploatare a acesteia;
 - asigura cunoasterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor si sistemelor de alimentare cu apa;
- B. Verifica modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instructiunilor si măsurilor de prevenire, care constă în:
- efectuarea de controale asupra modului in care se aplica normele de prevenire a incendiilor sau a altor situatii de urgență;
 - fac propuneri pentru înlaturarea constatărilor și urmarește rezolvarea operativa a acestora;
 - stabilirea de restrictii ori interzicerea utilizarii focului deschis si efectuarii unor lucrari cu pericol de incendiu in locuri cu substante inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
 - asigura supravegherea cu personal si mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor in care se executa diverse lucrari cu grad ridicat de pericolozitate;
 - sprijina conducatorii institutiilor subordonate primariei pentru realizarea activitatii de prevenire;
 - sprijina pe conducatorii locurilor de munca la organizarea interventiei in situatii de urgenta;
 - actioneaza prin mijloace legale pentru inlaturarea imediata a oricarui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunostinta de alte persoane;
 - informeaza primaria, personalul inspectiei de prevenire din cadrul ISU Neamt, asupra incalcarilor deosebite de la normele de prevenire si starea de pericol facand propuneri menite sa inlature pericolul;
- C. Execută acțiuni de interventie pentru stingerea incendiilor, cautare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situatii de urgenta, protectia persoanelor si a bunurilor materiale si a mediului, evacuare, reabilitare,etc.:
- intocmeste documentele operative de interventie;
 - planifica, organizeaza si executa instruirea voluntarilor asupra modului de interventie in diferite situatii;
 - asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de interventie, avertizare, anuntare si semnalizare a incendiilor, a instalatiilor de stingere, a surselor de alimentare cu

apa și a cailor de acces și de intervenție din cadrul localității;

- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;

D. Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a caror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității:

- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;

- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;

- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.

- organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației ;

E. Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmaturilor provocate de dezastre:

- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității; vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;

- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;

- participă la salvarea persoanelor de sub dărmături și la deblocarea cailor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;

- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

F. Răspunde

1. respectă normele Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și funcționare a Primăriei Răucești;

2. aplică procedurile de control managerial proiectate și implementate în primărie.

3. își însușește și aplică corect legislația, normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;

4. participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

5. desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele S.U., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă.

6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;

9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

10. sesizarea și gestionarea eventualelor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fisa de alertă la risc;

- 11.** asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
- 12.** întocmirea registrului de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
- 13.** având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborarea și aprobarea procedurilor de lucru proprii, precum și actualizarea lor pe parcursul execuției;
- 14.** exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.** Denumire: Șef serviciu
- 2.** Clasa: I
- 3.** Gradul profesional: I
- 4.** Vechimea în specialitate necesară 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

- 1.** Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar.
 - superior pentru: voluntari pentru situații de urgență
 - b) Relații funcționale: instituțiile ierarhice - Consiliul județean, Prefectură, ISU
 - c) Relații de control: conform fișei de post pct.B.
 - d) Relații de reprezentare: Reprezintă primăria și consiliul local în relațiile cu cetățenii și persoanele juridice.
- 2.** Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu organizații internaționale: nu
 - c) cu persoane juridice private: da
- 3.** Limite de competență : conform legii 215/2001
- 4.** Delegarea de atribuții și competență:

Intocmit de:	
1.	Numele și prenumele Vasile VIERU
2.	Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL
3.	Semnătura
4.	Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1.	Numele și prenumele
2.	Semnătura
3.	Data
Contrasemnează:	
1.	Numele și prenumele Dumitru BĂLĂJEL
2.	Funcția Primar
3.	Semnătura
4.	Data