

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar : 0234/331030,
mail : primaria_casin@yahoo.com

Nr. 9922 din 18.12.2023

ANUNT CONCURS
FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE - SEF SVSU

Comuna Casin, judetul Bacau, organizeaza concurs, in conformitate cu HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unei functii contractuale de executie de sef SVSU, nivel studii - medii, grad/treapta -, din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta, comuna Casin, judetul Bacau.

Durata timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

La concurs poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea functiei contractuale, respectiv :

1. Conditii generale de participare - in conformitate cu Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si cerintele specifice prevazute la art.542 alin.1 si 2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare :

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

2. Conditii specifice de participare - stabilite pe baza fisei postului, sunt :

- a) Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;

- b) Certificat de absolvire pentru ocupatia de Sef SVSU (cursul sa fie absolvit intr-un centru de formare autorizat de Autoritatea Nationala pentru Calificari);
- c) Avizul Inspectorului Judetean pentru Situatii de Urgenta , conform modelului prevazut in Anexa nr.6 din Ordinul nr.75/2019 pentru aprobarea criteriilor de performanta privind constituirea, încadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta;
- d) Apt din punct de vedere fizic, medical si psihologic pentru functia de Sef SVSU;
- e) Cunostinte operare PC - nivel mediu/avansat;
- f) Permis de conducere categoria B;

Dosarul de concurs se depune in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada **18.12.2023 - 04.01.2024** la sediul Primariei comunei Casin, judetul Bacau, str. Rucar-Dragoslavele nr.188, sat Casin, comuna Casin, judetul Bacau, la doamna Gherasim Ionela - Corina, secretarul comisiei de concurs, telefon/fax 0234/331030, email : primaria_casin@yahoo.com si contine urmatoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr.1336/2022;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.1336/2022.

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.

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.

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.

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. Nerespectarea acestor prevederi, conduce la respingerea candidatului.

3. Concursul pentru ocuparea functiei de executie vacante de Sef SVSU consta in urmatoarele etape :

- a) Selectia dosarelor de inscriere;
- b) Proba scrisa
- c) Interviu.

4. Calendarul de desfasurare a concursului este :

Perioada de depunere a dosarelor : 18.12.2023 - 04.01.2024 la sediul institutiei din str.Rucar-Dragoslavele nr.188, sat Casin, comuna Casin, judetul Bacau, persoana de contact Gherasim Ionela - Corina - secretarul comisiei de concurs,telefon/fax 0234/331030, email : primaria_casin@yahoo.com .

- **Selectia dosarelor de concurs : 05-08.01.2024**
- **Afisare rezultate selectie dosare - 09.01.2024**
- **Proba scrisa : 15.01.2024, ora 10,00** la sediul institutiei din str.Rucar-Dragoslavele nr.188, sat Casin, comuna Casin, judetul Bacau;
- **Interviu** : in termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul institutiei din str.Rucar-Dragoslavele nr.188, sat Casin, comuna Casin, judetul Bacau.

Prevederi legale din HG nr.1336/2022 cu privire la termenele de afisare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere si afisare a contestatiilor precum si de afisare a rezultatelor finale :

- art.47 alin.3 - *Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea "admis" sau "respins", dupa caz.*
- art.53 - *Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa, proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise/probei practice si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.*
- art.54 alin.1 - *In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.*
- art.56 alin.2 - *Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.*
- art.56 alin.3 - *Rezultatele finale se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii "admis" sau "respins".*
- *Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi (minimum 50 puncte din punctajul maxim de 100 puncte) la etapa precedenta.*

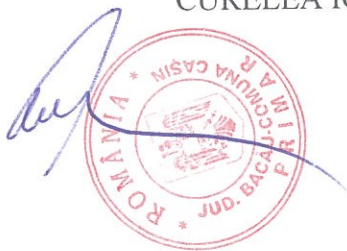
5. BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA CONCURS :

1. **OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificarile si completarile ulterioare - PARTEA a III-a - Administratia publica locala, TITLUL V - Autoritatile administratiei publice locale, CAPITOLUL IV - Primarul, SECTIUNEA a 2-a - Rolul si atributiile primarului, PARTEA a VI-a - Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, TITLUL III - Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, CAPITOLUL V - Managementul personalului contractual din administratia publica si gestiunea raporturilor juridice.
2. **Legea nr.53/2003 privind Codul muncii**, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare-TITLUL II - Contractul individual de munca, TITLUL III - Timpul de munca si timpul de odihna.
3. **Legea nr.481/2004**, republicata, privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - integral.
4. **Ordinul MAI nr.75/2019** pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind constituirea , incadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta - ANEXA : CAPITOLUL I - Dispozitii comune, CAPITOLUL II - Criterii specifice pentru serviciile voluntare.
5. **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - integral.

6. **Ordinul MAI nr.160/2007** pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfasurare si finalizare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta prestate de serviciile voluntare si private pentru situatii de urgenta - integral.
7. **OUG nr.21/2004** privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta, cu modificarile si completarile ulterioare - integral.
8. **HG nr.1579/2005** pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare, cu modificarile si completarile ulterioare - integral.
9. **Ordinul comun al Ministerului Mediului si Padurilor si Ministerului Afacerilor Interne nr.459/78/2019** pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de fenomene meteorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, seceta hidrologica, precum si incidente/accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera - integral.

Candidatii vor studia legislatia actualizata la zi in raport cu modificarile intervenite pana la data sustinerii concursului.

PRIMAR,
CURELEA IOAN-COSMIN



Autoritatea sau instituția publică- comuna
Casin
Compartimentul - Serviciul Voluntar pentru
Situatii de Urgenta

Aprob
Conducătorul autorității sau instituției publice

PRIMARUL comunei Casin

CURELEA IOAN-COSMIN

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: SEF SVSU
3. Gradul/Îreapta profesional/profesională:-
4. Scopul principal al postului: Executa coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila, indeplineste atributii pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare si control, intervine pentru efectuarea actiunilor de ajutor si salvare a oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii atestate cu diploma de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): absolvent curs autorizat sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, utilizare internet - nivel mediu-avansat;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, intuitie, onestitate, invatare si creativitate, disponibilitate pentru lucru peste program sau la ore neprevazute, planificare, organizare, coordonare, indrumare si control, rezistenta la stres pe perioade prelungite, mediere si negociere, atentie, rabdare si spirit de observatie.\, constiinciozitate, disponibilitate pentru indeplinirea de sarcini suplimentare;
6. Cerințe specifice***:
 - Sa aiba avizul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta, conform art.23 din Ordinul nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind constituirea, incadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta;
 - Apt din punct de vedere fizic, medical si psihologic pentru functia de Sef SVSU
 - Permis de conducere categoria B.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Seful S.V.S.U raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.
- este numit si indeplineste atributiile de Agent de inundatii;
- Cadru tehnic P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de P.S.I. pe raza comunei Casin . - Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;
- Elaboreaza Planul de aparare impotriva incendiilor, Planul de protectie civila , Planul de apararea impotriva inundatiilor, Planul de evacuare in situatii de Urgenta, Planul de evacuare in

caz de conflict armat, Planul de analiza si acoperire a riscurilor, pe linie de PSI precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare .

- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastru in cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii;
- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Organizeaza pregatirea personalului propriu;
- Participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrurilor;
- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia; Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Casin;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordonate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastru;
- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei Casin si urmareste modul de executare al acestora;
- Executa si programeaza serviciul de permanenta al comunei Casin si mai ales in caz de situatii de urgenta;
- Participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor.
- Raspunde in fata primarului si a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului si consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.
- Elaboreaza si duce la indeplinire documentele privind activitatile SVSU, pregatirea personalului voluntar, dezvoltarea si asigurarea bazei materiale, prezentandu-le spre aprobare Presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta;
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;

- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei, masurilor de prevenire pe linie de situatii de urgenta precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
- Verifica prin exercitii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate si interventie a echipelor specializate ale SVSU;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Desfasoara activitati privind solutionarea petitiilor in domeniul specific;
- Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru desfasurarea activitatii SVSU;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern
- Arhiveaza documentele proprii si le predă cu proces verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență;
- îndeplinește sarcinile prevazute de legislatie cu privire la protectia civila;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, în alte domenii de interes pentru administrația locală .

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei Casin
- superior pentru: echipele Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul primăriei comunei Casin;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezinta primaria in raporturile cu alte institutii in limitele competentelor stabilite de si aprobate de primar;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit competentelor (ISU Bacau, Institutia Prefectului - Judetul Bacau, etc)

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: din sfera de competenta a SVSU

3. Delegarea de atribuții și competență**: -**

E. Întocmit de: _____

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.