

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ADĂMUȘ
Nr. 8.916/26.11.2019

A N U N Ț

Primăria Comunei Adămuș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual vacant de conducere de șef serviciu în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Adămuș, județul Mureș

Pentru ocuparea postului candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

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

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- posesor permis de conducere categoria B,
- vechime în muncă 2 ani;
- Certificate de absolvire privind competențele profesionale obținute la cursurile autorizate pentru șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență
- disponibilitate pentru a lucra în program prelungit sau la ore neprevăzute;
- rezistență la stres și efort prelungit.
- cunoștințe de operare pe calculator: Word, Excel, Internet
- Adeverință/certificat medical care să ateste că este apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic cu specificăția ”Apt pentru funcția de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență”

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 19 decembrie 2019 ora 10:00 - proba scrisă
- 23 decembrie 2019 ora 10:00 proba privind evaluarea aptitudinilor fizice
- data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Bibliografie :

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1184/2006 privind aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- Ordinul nr. 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- H.G. nr. 1.579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- Ordinul nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență

Barelele pentru evaluarea aptitudinilor fizice la încadrarea personalului

Nr. crt.	Probe	Dotare necesară	Barem
1.	Pista cu obstacole pe 100 m, conform regulamentului concursurilor profesionale ale serviciilor voluntare și private pentru situații de urgență	a) costum de protecție tip pompier; b) o feavă de refulare a apei; c) 2 furtunuri de refulare tip C; d) un distribuitor B - CBC; e) un gard de 2 metri; f) o bătă de echilibru.	maximum 35 secunde
2.	Alergare de rezistență pe 1.000 m	Echipament sportiv	maximum 7 minute
3.	Alergare de viteză pe 50 m	Echipament sportiv	maximum 10 secunde
4.	Abdomene	Echipament sportiv	minimum 20 repetări

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiii documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiii documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa prima probă a concursului.

Copia actului de identitate, copile 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.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând www.primariaadamus.ro. Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei Comunei Adămuș, tel. 0265-450.112, int. 16 - dna Bandi Simina - secretar Comisie concurs.

PRIMAR

MIKLOS TIBOR LASZLO

Atribuțiile 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;
- Execută instrucțiunile în domeniul situațiilor de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Participă la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de urgență, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, precum și a altor documente necesare.
- Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare precum și a populației.
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns; determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- Soluționează în limita competenței funcției situațiile de urgență apărute pe teritoriul Comunei Adămuș;
- Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U. la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
- Propune primarului și consiliului local măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității și a activității S.V.S.U.
- 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
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instructorilor 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 instrucțiunile general și periodice 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 corespunzător;
- Tine evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- Tine 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 instrucțiile, 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 în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

