

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI IGNEȘTI

ROMÂNIA Județul Arad comuna Ignești nr. 24 cod poștal 317195 tel/fax 0257
315521

E-mail: primaria.ignesti@yahoo.com Site: www.primariaignesti.ro

NR.441 din 20.03.2023

A N U N Ţ

Primăria comunei Ignești, județul Arad, în conformitate cu prevederile art.18 din Hotărârea Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant- **șef SVSU Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență** - din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Ignești, județul Arad pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **19.04.2023, orele 10.00**, la sediul Primăriei comunei Ignești, nr. 24, Județul Arad
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Ignești, nr. 24, Județul Arad

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

- **Perioada de depunere a dosarelor: Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 23.03.2023 - 07.04.2023 ora 16,00(ultima zi de depunere) la sediul Primăriei comunei Ignești, nr. 24, Județul Arad**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Documente necesare pentru înscrierea la concurs :

- 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) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e)cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f)adeverința 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;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului:

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 capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii;

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 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 ;

g)nu executa o pedeapsă complementara 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 automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea si funcționarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificările si completările ulterioare.

Condiții specifice de participare:

a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

b) curs Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgență

c) adeverință medicală apt pentru ocupația șef serviciu SVSU

d) permis conducere categoria B

e) disponibilitatea pentru lucru peste program sau la ore neprevăzute

f) disponibilitatea pentru perfecționare

g) abilitate în lucru pe calculator(excel,word,internet)

Concursul constă în 3 etape succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere

b) proba scrisă

c) interviul

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarele de concurs în termen de

10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Atribuții de baza specifice postului:

-răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

-conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative și de intervenție ,pregătire planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar, planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R , planul de apărare împotriva dezastrelor(inundații și poluări accidentale);Planul de evacuare în situații de urgență);

-asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Primarului cu privire la organizarea, încadrarea înzestrarea și pregătirea salariaților și populației de pe teritoriul comunei Ignești;

-asigură, prin măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea CLSU la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

-conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale comunei și ale agenților economici subordonați, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;

-studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Ignești pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

-propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Ignești sarcinile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă localității;

-asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

-gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;

-întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică , reparații la fondul de adăpostire;

-întreținerea circuitelor de impulsione siren, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;

-răspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;

-asigură depozitarea , întreținerea , păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din înzestrare;

- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

-întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă(situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din

municipiu;

-pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

-organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinilor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

-organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate a voluntarilor în caz de incendiu,avarii,calamități naturale,inundații,explozii și alte situații de urgență;

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

Pentru concursul organizat de ocuparea postului contractual vacant- **șef SVSU Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

1.Constituția României;

cu tematica Titlul II: Drepturile și îndatoririle fundamentale; Capitolul II: Drepturile și libertățile fundamentale; Capitolul III: Îndatoririle fundamentale; Capitolul V:Administrația publică; Secțiunea 2:Administratia publica locala.

2.OUG 57/2019-Codul Administrativ;

cu tematica: TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice ; Partea a VII -a: Răspunderea administrativă

3.Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*)privind apărarea împotriva incendiilor;

cu tematica: Capitolul II: Obligații privind apărarea împotriva incendiilor Secțiunea a 2-a: Obligațiile Consiliului local si ale Primarului

4.Ordin nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;

cu tematica: Capitolul II : Criterii specifice pentru serviciile voluntare

5.Hotărârea nr. 642 din 29 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;

cu tematica: Anexa: Criterii de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice

6.Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 (*republicată*) privind protecția civilă*)

cu tematica: Capitolul III: Drepturile și obligațiile cetățenilor; Capitolul IV: Atribuții și obligații privind protecția civilă; Capitolul VI: Protecția populației și a bunurilor materiale;

7.Ordin nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

cu tematica: Capitolul II: Organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor; Capitolul IV: Norme generale de apărare împotriva incendiilor la exploatarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor; Capitolul VI; Planificarea și executarea exercițiilor privind modul de acțiune în caz de incendiu; Capitolul VII: Controlul respectării normelor de apărare împotriva incendiilor

8.Hotărâre nr. 1.579 din 8 decembrie 2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare
cu tematica: Capitolul II: Condiții de încadrare a personalului voluntar; Capitolul III: Contractul de voluntariat; Capitolul IV: Drepturi și obligații ; Capitolul V: Încetarea contractului de voluntariat.

Coordonate de contact: la sediul Primăria comunei Ignești, nr. 24, Județul Arad, telefon 0257/315521, fax 0257/315521, email: primaria.ignesti@yahoo.com
Persoana de contact: Feier Adela, Secretar general, telefon 0772200415.

**PRIMAR,
Urs Ioan Marinel**

