

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMARIA COMUNEI SĂBĂOANI
Nr. 8514 din 16.07.2024

ANUNȚ

Privind concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de ȘEF S.V.S.U., în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăoani, județul Neamț

Primăria comunei Săbăoani, jud. Neamț, organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și a prevederilor art. VII alin 2 lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscal, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, după cum urmează:

- funcție contractuală de conducere de ȘEF S.V.S.U. – perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăoani.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- **Depunerea dosarelor de concurs** – la sediul Primăriei com. Săbăoani, în termen de 10 zile de la data publicării/afișării anunțului de concurs, respectiv în perioada : **17.07.2024 - 26.07.2024**

- **Selecția dosarelor** – se face în termen de 2 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.

- **Proba scrisă** - în data de **07.08.2024**, ora: **10**, la sediul Primăriei Comunei Săbăoani Str. Orizontului, nr. 56, jud. Neamț.

- **Proba interviu** – se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, dar în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Săbăoani.

Condițiile de participare la concurs

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

- 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.

Condiții specifice:

- Nivelul studiilor: studii liceale.
- vechime în muncă: minim 4 ani;
- permis conducere categoria B și C;
- atestat/adeverință absolvire curs calificare Șef S.V.S.U.

- domiciliul stabil în com. Săbăoani, jud. Neamț constituie un avantaj pentru îndeplinirea în timp a unor atribuții generate de situații de urgență specific, în cazul unui punctaj egal.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2019, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concursul de recrutare, în termen de 10 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail office@primariasabaoani.ro, care conține în mod obligatoriu:

- 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 solicitat 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
 - 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.
 - 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.

Persoana de contact: Robu Paula – consilier resurse umane, telefon: 0233/735009, e-mail: office@primariasabaoani.ro

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru examenul de recrutare pentru funcția contractuală de conducere de Sef S.V.S.U., organizat în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăoani:

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. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbate.
cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
cu tematica: Partea I, Partea a III a, Partea a VI a, Partea a VII a.
5. Ordinul nr. 51/2024 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.
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
cu tematica: Integral.
7. Ordinul nr. 459/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
cu tematica: Integral.
8. Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
cu tematica Statutul personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

9. 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.

10. Legea nr. 481/ 2004 privind protecția civilă;

11. Ordonanța nr. 88/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență

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

Atribuții principale stabilite în fișa postului:

- întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- organizează activitatea de prevenire;
- verifică întreținerea autospecialelor, a utilajelor și a materialelor din dotare;
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- întocmește rapoartele de intervenție.
- Să asigure coordonarea și organizarea corectă a activității pentru situații de urgență;
- Să conducă nemijlocit acțiunile de intervenție și înlăturare a efectelor situațiilor de urgență;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Neamț;
- Ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în zona în care își desfășoară activitatea;
- Răspunde în față Primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Săbăoani;
- Aduce la cunoștință întregii comunități, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presa scrisă, etc) asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție și/sau alte probleme specifice;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție;
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

Anunțul este afisat astazi, 17.07.2024, pe pagina de internet a Primariei Sabaoani, sectiunea "Anunțuri" si la Avizierul Primăriei comunei Săbăoani, str. Orizontului, nr. 56, jud. Neamț.

PRIMAR,
VÎRGĂ FLORIN

