

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PEȘTIȘANI
LOCALITATEA PEȘTIȘANI
SAT PEȘTIȘANI
TEL/FAX.: 0253277151/0253277100
CUI 4898835
e-mail : primaria@pestisani.ro

Nr. 897/21.05.2024

ANUNȚ

Primăria Comunei Peștișani, Județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului vacant aferent funcției contractuale de execuție de ȘEF S.V.S.U din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj.

Publicarea concursului se va asigura în data de 21.05.2024 pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Peștișani, județul Gorj, precum și pe portalul: posturi.gov.ro.

Data până la care se pot depune dosarele de concurs: - **în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 21.05.2024 și până la data de 03.06.2024 ora 16⁰⁰.**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Peștișani, Județul Gorj cu sediul în comuna Peștișani, sat Peștișani, Str. Principală, nr 13, e-mail primaria@pestisani.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Pavel Cristina-Maria, inspector, inspector în cadrul Compartimentului Relații Publice, Informare, Arhivă, Monitorizare Proceduri Administrative din aparatul de specialitate al Primarului comunei Peștișani, județul Gorj.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- proba scrisă,
- interviu.

Data și locul sau locația selecției dosarelor: - **în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv la data de 05.06.2024 ora 16.00, la sediul Primăriei comunei Peștișani, județul Gorj.**

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: – **21.06.2024, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Peștișani, județul Gorj – sala de ședințe.**

Data, ora și locul sau locația desfășurării interviului: – **în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv la data de 26.06.2024 ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Peștișani, județul Gorj – sala de ședințe**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale 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 stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia 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 falsuri 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. Condiții specifice pentru ocuparea postului de **ȘEF S.V.S.U** prevăzute stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu;

-Certificat de absolvire pentru ocupatia ȘEF S.V.S.U

-Apt din punct de vedere fizic,medical si psihologic

-Permis de conducere categoria B,C,E

-Vechime în specialitatea studiilor absolvite: - minim 5 ani;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Peștișani, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei Comunei Peștișani, Județul Gorj, pe site-ul instituției, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv de la data de **21.05.2024 și până la data de 03.06.2024 ora 16⁰⁰** și conțin documentele prevăzute în anexă la prezentul anunț.

LISTA

cuprinzând documentele necesare la dosarul de participare la concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție vacante de ȘEF S.V.S.U din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 pct. 1 lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022.

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 pct.1 lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 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 pct. 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 pct. 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 pct. 1 lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante **ȘEF S.V.S.U constă în următoarele etape:**

- selecția dosarelor de înscriere
- probă scrisă
- interviul

Primar,
Cosmin PIGUI



Secretar general,



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de ocupare pe perioadă nedeterminată a funcției de execuție de ȘEF S.V.S.U din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, Județul Gorj

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ Partea VI titlul 3, cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul Muncii – Legea 53/20003, cu modificările și completările ulterioare
3. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
5. Legea 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare
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
7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

TEMATICA: Bibliografia va fi studiată integral.

Primar,
Cosmin PIGUI



Secretar general,

FIȘA POSTULUI NR. ____

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Șef Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: Prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: Studii Superioare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul

Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de planificare, concepție, analiza și sinteză, loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.

Cerințe specifice⁵: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasari in teren in vederea solutionarii problemelor specifice.

Atribuțiile postului⁶:

1. Implicarea activă în viața comunității ;
2. Participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ teritoriale ,institutiei sau operatorului economic.
3. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
4. Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentelor de protectie specifice;
5. Indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private,dupa caz,in unitatile si institutiile din care face parte;
6. Prezinta conducerii,semestrial sau ori de cate ori situatia impune ,raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
7. Raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar,dupa caz,precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

8. Acorda sprijin și asistența tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
9. Selectează voluntarii fără discriminări de sex, religie sau naționalitate, pe baza egalității de șanse ;
10. Asigură participarea ca voluntar numai pe baza consimțământului scris, exprimat prin semnarea contractului de voluntariat ;
11. Asigură încadrarea și promovarea voluntarului conform pregătirii și, respectiv, rezultatelor obținute în cadrul serviciului de urgență voluntar ;
12. Participă la cursurile de instruire, exercițiile, antrenamentele de specialitate organizate sau stabilite de I.S.U.
13. Utilizează în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, bunurile aflate în folosința serviciului de urgență voluntar și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare ;
14. Sesizează organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență
15. Păstrează pentru întregul personal voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea, încetarea activității, situația medicală, recompense și sancțiuni, copii după diplome, atestate, rezultate la cursuri, copii C.I.,etc.
16. Asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activităților specifice;
17. Informează voluntarul asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice ;
18. Eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea voluntarului ;
19. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale voluntarului ;
20. Este membru al Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul comunei Peștișani. Duce la îndeplinire prevederile legislative în vigoare din acest domeniu.
21. Prezintă, lunar, primarului comunei Peștișani, raport privind activitatea desfășurată de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
22. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
23. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
24. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
25. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și al Primăriei Comunei Peștișani;
26. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de angajat;
27. Pune în aplicare legislația nou apărută;
28. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
29. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
30. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
31. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
32. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia,

- despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
33. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;
 34. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
 35. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;
 36. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
 37. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 - 16:00.