



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ

Oraș Negru Vodă, Șos. Mangaliei, nr.13, jud. Constanța

Tel/Fax: 0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Nr. I 1265 / 16.10.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA oraș Negru Vodă, organizează concurs de recrutare în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de conducere de șef S.V.S.U., nivel studii - medii, din cadrul compartimentului Situații de Urgență și Protecție Civilă.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână pe perioadă nedeterminată.

1. Condițiile generale de participare - în conformitate cu Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542, alin (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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. Condiții specifice de participare – stabilite pe baza fișei postului sunt:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Certificat de absolvire la programul de specializare pentru ocupația de Șef serviciu voluntar – privat pentru situații de urgență – cod COR 541901.
- apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic pentru funcția de Șef S.V.S.U.
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu
- permis de conducere categoria B
- vechime în specialitatea studiilor – nu este necesară

3. Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

următoarele documente:

- 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.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă și constă în trei etape succesive:

1. selecția dosarelor în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor adică în data de 03.11.2023 – 06.11.2023, în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.
2. proba scrisă în data de 09.11.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.
3. interviul în data de 13.11.2023, ora 14:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

Publicarea concursului de recrutare se face conform art.18, alin.(2) , alin. (3) și (4) din H.G. nr. 1336/2022 cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, pe pagina de internet a primăriei, la avizier și pe portalul : posturi .gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi @gov.ro cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1) în data de 17.10.2023.

Data afișării: 17.10.2023, ora 10:00

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe portalul : posturi .gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi @gov.ro cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1) în data de 17.10.2023, pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Negru - Vodă conform art.18, alin.(2) , alin. (3) și (4) din H.G. nr. 1336/2022, din 18.10.2023 – 31.10.2023 inclusiv ,ora 16.00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1.Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - b) curriculum vitae, modelul comun European;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului / funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 - i) cazierul judiciar;
 - j) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.”
- (1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) ,lit.(f) este prevăzut în anexa nr. 2D.
- (1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alineatul (1¹) trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- 2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin Ordin al Ministerului 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.
 - (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
 - (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. (i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor si care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data si ora

organizarii interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicita expres la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut la anexa nr.3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul specializat amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.”

“(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.”

Pentru organizarea și desfășurarea concursului se constituie comisia de concurs și comisia pentru soluționarea contestațiilor, în următoarea componență:

1. Pentru comisia de concurs:

1. BUJOR COSMIN - Secretar General al U.A.T. Negru - Vodă

2. MARIN NICOLETA – Sef Serviciul Economic și R.U.

3. CRISTEA PAUL - Consilier asistent – Compartiment Situații de Urgență.

Secretarul comisiei de concurs - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Economic și R.U.

2. Pentru comisia de soluționare a contestațiilor:

1. ION MARIA – Consilier juridic principal – Compartiment juridic.

2. TUDORAȘCU CLAUDIA - Consilier superior – Serviciul Economic și R.U.

3. SFREDEL CONSTANȚA LOREDANA - Consilier superior – Serviciul Economic și R.U.

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Economic și R.U.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA concursului pentru ocuparea postului contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, șef SVSU – poziția în COR – cod 541901, din cadrul compartimentului SVSU al orașului Negru Vodă, județul Constanța.

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 Administrația publică locale.

2. OUG 57/2019 - Codul Administrativ;

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

- cu tematica : 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 și 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 .

- 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 exercitiilor privind modul de acțiune în caz de incendiu; Capitolul VII:

Controlul respectării normelor de apărare împotriva incendiilor .

8. Hotărârea 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.

Atribuțiile postului

– Seful Serviciului Voluntar - privat pentru Situații de Urgență, răspunde de organizarea și desfășurarea activității SVSU.

- asigură protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu în caz de război sau dezastre.

- aplica principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii ;
- organizează activități de prevenire și protecție;
- stabilirea semnalizărilor de securitate și sănătate;
- asigură echipamentele individuale de protecție;
- prevenirea accidentelor de muncă și menținerea stării de sănătate a personalului;
- investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- monitorizarea aspectelor de securitate și sănătate în muncă;
- instruirea personalului serviciului și a altor categorii de personal;
- planificarea activităților preventive și de control privind respectarea normelor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență;
- stabilirea tehnicilor de intervenție în situații de urgență;
- coordonarea activităților în situații de urgență;
- elaborarea documentelor specifice activității serviciului voluntar / privat pentru situații de urgență;
- gestionarea patrimoniului serviciului voluntar / privat pentru situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primăriei oraș Negru – Vodă din;
Localitatea Negru - Vodă
Str. Șos. Mangaliei, nr.13, jud.Constanța
Serviciul Economic și resurse umane, tel; 0241780195 - 118.

Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula
Funcția publică deținută:Consilier Superior
Adresa e-mail :medeleanupaula@yahoo.com
Telefon mobil: 0742154410

