



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. 9103 / 19.11.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA oraș Negru Vodă, organizează concurs de recrutare în conformitate prevederile Hotărârea Guvernului nr. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectând prevederile art. VII, alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de conducere de șef S.V.S.U., nivel studii - superioare, din cadrul compartimentului Situații de Urgență și Protecție Civilă în data de 16.12.2025, ora 09.00 - proba scrisă.

Dorim publicarea concursului în data de 21.11.2025.

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

1. Condițiile generale de desfășurare a concursului - 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:

- 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 universitare cu diploma de licență sau echivalentă ;
- 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 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 înscrși 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 alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- (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 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
- (11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

1. Selecția dosarelor în data de 09.12.2025, după expirarea termenului de depunere a dosarelor adică în data de 21.11.2025 – 08.12.2025, în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

2. Proba scrisă în data de 16.12.2025, ora 09:00 la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă.

3. Interviu în data de 18.12.2025, ora 09:00 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 21.11.2025.

Data afișării: 21.11.2025

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 21.11.2025, 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 21.11.2025 – 08.12.2025, ora 15.00 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. 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 – Șef 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. SENCU ANA - 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 locală.

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 exercițiilor 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: Conditii de Incadrare a personalului voluntar; Capitolul III: Contractul de voluntariat; Capitolul IV: Drepturi si obligatii ; Capitolul V: incetarea contractului de voluntariat.

Atributiile postului

–Seful Serviciului Voluntar - privat pentru Situati de Urgență, raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii SVSU.

- asigura protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si a factorilor de mediu în caz de razboi sau dezastru.

- aplica principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucrarilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucrarilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii ;

- organizeaza activitatii de prevenire si protectie;

- stabilirea semnalizarilor de securitate si sanatate;

- asigura echipamentele individuale de protectie;

- prevenirea accidentelor de munca si mentinerea starii de sanatate a personalului;

- investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor 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 patrimoniului serviciului voluntar / privat pentru situații de urgență;

- Indeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului 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 , Resurse umane si Achizitii Publice, 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

**PRIMAR,
ARGINTARU Mihai - Adrian**