

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de ȘEF S.V.S.U. în cadrul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Odobesti

Primăria Comunei Odobești, județul Dâmbovița, cu sediul în Odobești, strada Băncii nr.1, județul Dâmbovița, organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. VII alin (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, și ART.VII, alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.156/30.12.2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, **pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a următoarei funcții contractuale vacante:**

ȘEF S.V.S.U. în cadrul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (COR 54190)

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: ȘEF S.V.S.U.
3. Compartimentul : Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
4. Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
5. Perioada: nedeterminată;
6. Numărul de posturi: 1

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- 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 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 de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la Primăria Comunei Odobesti, strada Bancii nr.1, comuna Odobesti, județul Dambovită, compartimentul resurse umane, tel. 0245721101, persoana de contact Vasilache Ana Maria, e-mail: primaria_odobesti@yahoo.com;

Termenul de depunere a dosarelor este de 10 zile lucrătoare de la afișare, respectiv de la data de 21.05.2025 până la data de 04.06.2025, ora 16:00, la sediul instituției.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022;

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): nu se solicită;
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Da, nivel minimal programul MS Office;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu se solicită;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilității față de actele proprii, angajare și perseverență în acțiuni, spirit de echipă și capacitate de a lucra independent, respect față de lege și loialitate față de instituție;
6. Vechime: nu se solicită;

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Odobesti, strada Bancii nr.1, sat Odobesti, comuna Odobesti, județul Dambovită, după cum urmează:

- 04.06.2025, ora 16,00- termenul limită pentru depunere dosare;
- 06.06.2025, ora 10,00 – selecția dosarelor
- 11.06.2025, ora 11,00 – proba scrisă;
- 16.06.2025, ora 11,00- proba interviu;

Bibliografia/Tematica pentru concurs:

- Constituția României, republicată; cu tematica Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integrală;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Încheierea contractului individual de muncă, Executarea contractului individual de muncă, Încetarea contractului individual de muncă.

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Obligațiile angajatorilor , Obligațiile lucrătorilor.
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă; cu tematica Organizarea protecției civile, Drepturile și obligațiile cetățenilor, Atribuții și obligații privind protecția civilă, Înștiințarea, avertizarea și alarmarea.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	21.05.2025
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: UAT Comuna Odobesti, cu sediul în Odobești, strada Bancii nr.1, sat Odobești, comuna Odobești, județul Dâmbovița	04.06.2025, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06.06.2025, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	06.06.2025, ora 14.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	09.06.2025, ora 14.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.06.2025, ora 16.00
7.	Susținerea probei scrise	11.06.2025, ora 11.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	11.06.2025, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.06.2025, ora 16.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.06.2025, ora 10.00
11.	Susținerea interviului	16.06.2025, ora 11.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	16.06.2025, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	17.06.2025, ora 14.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.06.2025, ora 16.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	18.06.2025, ora 10.00

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti.
- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului UAT Comuna Odobesti precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei .
- Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Odobesti.
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U Dambovita, Instituția Prefectului Județului Dambovita sau alte instituții.
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Odobesti, pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Dambovita și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Dambovita.
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Odobesti și propune măsuri și acțiuni în acest sens.
- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Odobesti.
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Înștiințează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Odobesti, despre măsurile ce trebuiesc luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Odobesti la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti.
- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti.
- Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti în format scris și în format electronic.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.

Data afisare anunt : 21.05.2025