Anexa nr.1 la dispozitia nr. 58 din 16.04.2025

Bibliografia și tematica

pentru ocuparea postului de șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență,

1. Constituția României,republicata; **Tematica:** Titlul I – Principii generale; Titlul II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare **Tematica:** Capitolul I - Principii şi definiţii; Capitolul II - Dispoziţii speciale;
3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată (r3), cu modificările şi completările ulterioare; **Tematica**: 2 Capitolul II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare; Capitolul IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
4. Codul muncii reglementat prin Legea nr.53/2003,cu modificările și completările ulterioare; **Tematica:** Titlul II- Contractul individual de muncă;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; **Tematica**: Partea a-VI-a titlul I Dispoziții generale și titlul III Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice ;
6. Ordinul nr.51/2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare şi a serviciilor private pentru situaţii de urgenţă.
7. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă,republicată.
8. H.G. nr.1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare.
9. H.G. nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă,actualizată.
10. Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă,actualizată.
11. OUG nr.21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă,actualizată.

12. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,republicată.
13. Ordinul nr.1995/1160 din 18 noiembrie 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă specifice riscului la cutremure şi/sau alunecări de teren.
14. Ordinul nr.1259/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi asigurarea activităţii de înştiinţare, avertizare, prealarmare şi alarmare în situaţii de protecţie civilă.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită pentru concurs,inclusiv republicările,modificările și completările acestora.

Primar,
Ing.Nichiteanu Viorel

ROMÂNIA
Comuna RĂDĂUȚI PRUT
JUDEȚUL BOTOȘANI

Anexa nr.2 la dispozitia nr. 58 din 16.04.2025

În vederea înscrierii la concurs, candidaţii trebuie să

îndeplinească următoarele condiţii:

1.Condiţii generale:

a) să aibă cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) să cunoască limba română, scris şi vorbit;
c) să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e)să îndeplinească condiţiile de studii, de vechime în specialitate(nu este cazul) şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) să nu fi executat o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzis exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

2. Condiţii specifice pentru postul de şef Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă
-studii liceale absolvite;
-vechime în muncă - nu este necesară;
-permis de conducere cat.B;
-cunoştinţe de operare pe calculator:Word, Excel, Internet;
-cursuri de perfecţionare/specializare organizate de structurile acreditate în domeniul SVSU. Cei care nu au astfel de cursuri se vor angaja în scris că în termen de un an de la data angajării să urmeze cursuri de perfecţionare/specializare în domeniul situaţiilor de urgenţă sub sancţiunea eliberării din funcţiei;
-abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilităţi bune de comunicare, dinamism, seriozitate, iniţiativă, aptitudinea de a desfăşura activităţi complexe.

Primar,
Ing.Nichiteanu Viorel

ROMÂNIA
Comuna RĂDĂUȚI PRUT
JUDEȚUL BOTOȘANI

Anexa nr.3 la dispozitia nr. 58 din 16.04.2025

Componența dosarului de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă (nu este cazul);

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

i) copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul).

Toate actele vor fi prezentate în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Termenul limită de depunere a documentelor solicitate pentru întocmirea dosarului de concurs: 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv până în ziua de 02.05.2025, inclusiv, ora 14.00

Locul depunerii documentelor: Primăria Comunei Rădăuți-Prut, secretariat.

Primar,

Ing.Nichiteanu Viorel

ROMÂNIA Comuna RĂDĂUȚI PRUT JUDEȚUL BOTOȘANI

Anexa nr.4 la dispozitia nr. 58 din 16.04.2025

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU POSTUL DE ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

a)Data publicării anunțului: 16.04.2025

b)data limită de depunere a dosarelor: 02.05.2025

c)Selecția dosarelor de înscriere: 05.05.2025

d) Proba scrisă: data 12.05.2025,ora 10,00.

-constă în varianta a 3(trei) întrebări clasice din bibliografia pentru ocuparea postului.

Punctajul probei scrise este de maximum 100 puncte astfel:
- 10 puncte din oficiu (pentru participare);
- 90 de puncte pentru întrebările clasice;

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minim 50 de puncte.
Timpul de lucru a fost stabilit la 2 ore.

e).Proba practică: data 14.05.2025,ora 10,00

- constă în varianta a 3(trei) întrebări din bibliografia pentru ocuparea postului.

f). Interviu: data 14.05.2025,ora 13,00

Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minim 50 de puncte.

Locul desfășurării concursului : Primăria Comunei Rădăuți-Prut.

Concursul este organizat în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Primar,

Ing.Nichiteanu Viorel

ROMÂNIA Comuna RĂDĂUȚI PRUT JUDEȚUL BOTOȘANI

Anexa nr.5 la dispozitia nr. 58 din 16.04.2025

ROMANIA **JUDETUL BOTOȘANI** **COMUNA RĂDĂUȚI-PRUT** **PRIMARIA COMUNEI RĂDĂUȚI-PRUT**	**Aprobat*1)** **Primar,** **Ing.Nichiteanu Viorel**

FIŞA POSTULUI
Nr.

ROMÂNIA Comuna RĂDĂUȚI PRUT JUDEȚUL BOTOȘANI

I. Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență
2. Nivelul postului (de conducere/de execuţie): de execuţie
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Îndeplinirea atribuțiilor de șef SVSU

II. Condiţii specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: -
2. Perfecţionări (specializări)*3): -
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: -
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: -
5. Limbi străine*4): -
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Seriozitate, promtitudine, receptivitate, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitate de a acționa în situații de urgență, îndeplinirea oricăror alte sarcini date de către conducătorul unității;
7. Cerinţe specifice*5): delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

III. Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Planifică si desfăşoară, controale, verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte masurile necesare pentru creşterea nivelului de siguranţă al cetăţenilor si bunurilor în situaţii de urgenţă;
2. Desfăşoară activităţi de informare publica pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenta;
3. Participa la elaborarea reglementarilor specifice sectorului de competenţă in domeniul prevenirii si intervenţiei in situaţii de urgenta;
4. Monitorizează si evaluează tipurile de risc;
5. Participa la elaborarea/derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor si a populaţiei;

6. Organizează pregătirea personalului propriu;
7. controlează si îndrumă structurile subordonate;
8. participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenta si tine evidenta acestora;
9. stabileşte concepţia de intervenţie si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
10. planifica si desfăşoară exerciţii, aplicaţii si alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
11. organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativa si valorifica rezultatele;
12. participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
13. constata prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenta;
14. acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor" şi „Cu viaţa mea apăr viaţa";
15. asigura informarea organelor competente si raportarea acţiunilor desfăşurate.
16. are acces la documente secrete de serviciu şi nesecrete
17. Asigură serviciul de permanenţă în cazul iminenţei ori producerii situaţiilor de urgenţă.
18. Conform Ordinului 600/2018 privind controlul intern ,este membru al comisiei de monitorizare,si are urmatoarele atributii; ✓ Comisia se întruneşte de regulă lunar sau la iniţiativa preşedintelui, pe bază de convocator transmis prin secretarul comisiei cu 5 zile lucrătoare înainte de data şedinţei. ✓ Comisia îşi desfăşoară activitate pe baza programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al comunei Radauti-Prut, aprobat prin dispoziţie a primarului. ✓ Membrii comisiei care din motive obiective nu pot participa la şedinţele comisiei au obligaţia să desemneze în scris un înlocuitor pentru şedinţa respectivă. ✓ Şedinţele lunare vor fi prezidate de preşedinte şi au la bază ordinea de zi propusă prin convocator. ✓ La începutul fiecărei şedinţe preşedintele va supune la vot ordinea de zi care se aprobă cu votul majorităţii membrilor prezenţi. ✓ Deciziile comisiei se iau cu votul a jumătate plus unul din numărul membrilor prezenţi. În cazul în care se constată egalitate de voturi votul preşedintelui este decisiv. ✓ Deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii comisiei şi sunt consemnate în procesul – verbal al şedinţei. ✓ Procesul – verbal al şedinţei comisiei se redactează de către secretarul comisiei şi va fi comunicat membrilor comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la data şedinţei. ✓ Procesul – verbal al şedinţei va consemna sarcini, responsabilităţi şi termene pentru implementarea sistemului de control managerial. Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru implementarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul comunei Radauti-Prut . ✓ În funcţie de necesitate comisia poate funcţiona şi prin grupuri de lucru organizate pe domenii, cu respectarea procedurii descrise la primele articole ✓ În cadrul grupurilor de lucru membrii desemnează prin consens o persoană cu atribuţii de coordonator şi o persoană cu atribuţii de secretar. ✓ Procesele – verbale ale grupurilor de lucru vor fi prezentate în şedinţa lunară a

comisiei.
19.Îndeplineşte şi alte atribuţii date de conducerea instituţiei.

IV. Responsabilitati în raport cu sanatatea si securitatea in munca

1. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca si PSI.
2. Are obligatia sa comunice şefilor ierarhici orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea in munca;

V. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice : - subordonat faţă de: Primar, Viceprimar,după caz;
- superior pentru: conform organigramei
b) Relaţii funcţionale: cu salariatii primariei.
c) Relaţii de control: conform atributiilor ce ii revin
d) Relaţii de reprezentare: Reprezentant al Comunei Rădăuţi-Prut
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Judetean, Institutia Prefectului, si altele.
b) cu organizaţii internaţionale: -
c) cu persoane juridice private: in functie de situatiile ce survin.

VI. Întocmit de*7)

1. Numele şi prenumele: Ciubotăroşă Laura-Maria
2. Funcţia publică de conducere: Secretar general delegat al comunei.
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: _____

VII. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: _____
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime (dacă este cazul): _____
3. Semnătura: .....
4. Data: _____

VIII. Contrasemnează*9)

1. Numele şi prenumele: -
2. Funcţia: -
3. Semnătura: -
4. Data: -