



**Județul Argeș**

**Comuna Bughea de Sus**

**Sediu : Comuna Bughea de Sus, sat Bughea de Sus, nr. 229, județul Argeș**

**Persoană contact : Simion Ramona**

**tel / fax : 0248 / 555 095**

**e-mail : primarie\_primariabughea@yahoo.com**

---

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2016

### **ANUNȚ**

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, UAT Bughea de Sus scoate la concurs următorul post:

**1 post - referent de specialitate – șef SVSU**

**Condiții de participare la concurs :**

**Condiții generale :**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit

cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Condiții specifice :**

Condiții specifice :

- minim studii superioare de scurtă durată atestate cu diplomă;
- cunoștințe operare calculator atestate cu diplomă / certificat;
- vechime necesară : nu este cazul.

### **Conținutul dosarului de concurs :**

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e) (**cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează**), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria

răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Termenul de depunere al dosarelor este data de 04.11.2016, ora 12.00.**

**Locul de depunere a dosarelor : la sediul Primăriei comunei Bughea de Sus, la secretarul Comisiei de concurs Simion Ramona.**

**Notă :** Concursul se va desfășura în data de 11.11.2016, ora 12,00 și va consta în proba scrisă. Candidatul care va fi admis la proba scrisă, va susține în data de 14.11.2016, ora 12.00 interviul. Media de promovare a concursului va fi calculată ca medie aritmetică a celor două probe. Media minimă pentru promovare pentru fiecare post este de 50 de puncte.

**Referent de specialitate – șef SVSU**

**Atributiile postului :**

- 1.** - organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- 2.** - planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- 3.** - asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere ) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- 4.** - asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- 5.** - conduce lunar procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- 6.** - asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- 7.** - asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- 8.** – întocmește documente din domeniul situațiilor de urgență și propune asigurarea cu aparatură, utilaje și instalațiile în localitate care pot fi folosite în situații de urgență, situație pe care o actualizează permanent;
- 9.** - asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate – voluntari;
- 10.** - informează primarul și compartimentul / specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- 11.** - verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- 12.** - execută instructaj general și periodic cu personalul din primărie și din instituțiile subordonate primăriei, alături de celelalte persoane desemnate în acest sens;
- 13.** - întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- 14.** - controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- 15.** - ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- 16.** - ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- 17.** - urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- 18.** - participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- 19.** - participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- 20.** - împreună cu compartimentul / specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

- 21.** - face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- 22.** - pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- 23.** - efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Cpt. Puică Nicolae al Județului Argeș, în caiet special pregătit în acest scop;
- 24.** - întocmește și actualizează în permanență contractele de voluntariat și fișele postului pentru personalul voluntar;
- 25.** - ține evidența participării personalului de intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- 26.** – participă la întocmirea proiectului de buget anual pentru compartiment, dacă este cazul și îl susține în comisiile de specialitate;
- 27.** - urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul pentru buna funcționare a serviciului public voluntar pentru situații de urgență;
- 28.** – efectuează instructajul privind normele de tehnică a sănătății și securității muncii pentru salariații din cadrul Primăriei comunei Bughea de Sus, precum și pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității (beneficiari de ajutor social și persoane care execută mandate de executare);
- 29.** - promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- 30.** - ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialitățile militare conexe specializărilor din serviciu;
- 31.** - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, precum și atribuțiile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- 32.** - responsabil cu pregătirea teritoriului pentru apărare;
- 33.** - responsabil OMEPTA;
- 34.** - efectuează, împreună cu compartimentul taxe și impozite locale, verificări în vederea stabilirii stării de solvabilitate / insolvabilitate a debitorilor persoane fizice / juridice;
- 35.** - pe baza user-ului și a parolei primite, va opera încasările în modulul GOTAX, eliberând chitanțe;
- 36.** - pe baza user-ului și a parolei primite, va introduce în modulul GOTAX amenzile primite de la compartimentul registratură;

- 37.** - în cazul în care se pot întâmpla ca pe teritoriul localității să apară situații de urgență participă și îndrumă personalul voluntar din cadrul serviciului pentru rezolvarea efectivă a situației create;
- 38.** - răspunde de alarmarea cetățenilor din localitate îndrumându-i pe aceștia spre zonele unde pot fi în siguranță;
- 39.** – asigură elaborarea și implementarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru compartimentul din care face parte;
- 40.** - răspunde de punctele de aprindere, programul iluminatului public și evidența și instalarea corpurilor de iluminat;
- 41.** - îndeplinește alte sarcini stabilite de conducere.

**Bibliografia de concurs pentru postul de referent de specialitate – șef SVSU este următoarea :**

1. Legea nr. 307 / 2006 privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 481 / 2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 1579 / 2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 1491 / 2004 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 88 / 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență nr. 21 / 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1184 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 163 / 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 712 / 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților din domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordinul nr. 160 / 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul 96 / 2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

**Persoana de contact : dna. Simion Ramona – tel. 0248/555095, fax. 0248 / 555095, mobil 0784266620.**

**Primar  
Nicolae Tarbă**