



COMUNA ȚEȚCHEA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMAR

**Nr. 48 din 09.01.2017:**  
**Cod Fiscal 4705942**

**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTUL VACANT DE ȘEF SERVICIU SITUAȚII  
DE URGENȚĂ**

Comuna Țețchea cu sediul în Țețchea nr. 90, organizează concurs în vederea ocupării postului contractual vacant de șef SVSU normă întreagă perioadă nedeterminată în cadrul compartimentului administrativ:

Concursul se organizează la sediul instituției

- **proba scrisă: 08.02.2017, ora 10**

- **interviul: data și ora interviului se vor comunica ulterior.**

**Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs**

Conform art. 6 din H.G.nr. 286 din 23 martie 2011 (cu modificările și completările ulterioare, în vederea înscrierii la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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

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

- copiile documentelor care să ateste 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;

- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie din care să reiasă experiența profesională ;

- copia permisului de conducere categoria „B” ;

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

- 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

- curriculum vitae;

- dosar plic

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

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 solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 30.01.2017, ora 15,00 la secretariatul comisiei de concurs din cadrul compartimentului Resurse Umane și Stare Civilă al Primăriei comunei Țețchea consilier Bronț Floarea, telefon 0259344704,**

**Condiții specifice:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- Vechimea în specialitatea studiilor absolvite minim 1 an
- Posesor al permisului de conducere categoria B
- Să fie apt din punct de vedere medical și psihologic.

**Condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 (cu modificările ulterioare)

- 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 condamnat 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.

**Tipul probelor de concurs**

– proba scrisă: 08.02.2017, ora 10

– interviul: data și ora interviului se vor comunica ulterior.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Țețcheanr. 90.

**Bibliografie:**

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Hotărâre nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- Hotărâre nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
- Ordonanța nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență; Ordonanța de urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de urgență;
- Ordin nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- Ordin nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordin nr. 96/2016 din 14 iunie 2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- Ordin 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;
- Legea nr. 195/2001 Legea voluntariatului;
- Legea nr. 215/2001 din 23 aprilie 2001 \*\*\* Republicată Legea administrației publice locale
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Totii candidatii vor studia actele normative precizate in bibliografie, actualizate pana la data desfășurării concursului.**

### Calendarul de desfășurare a concursului.

- **30.01.2017 ora 15 – termenul limită pentru depunerea dosarelor**
- **proba scrisă: 08.02.2017, ora 10**
- **interviul:** data și ora interviului se vor comunica ulterior.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

#### **a) selecția dosarelor de înscriere**

- pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, selecția dosarelor se va realiza în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțite, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Țețchea nr. 90, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de realizare a secției.

#### **b) proba scrisă - avea loc în data de 08.02.2017, ora 10**

La proba scrisă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la etapa precedentă, respectiv la selecția dosarelor de înscriere

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

#### **c) Interviu**

La proba interviu vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă  
Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei comunei Țețchea, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei comunei Țețchea, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Rezultatele finale** se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a Primăriei comunei Țețchea în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

PRIMAR,  
Drimbea Pavel - Ovidiu



Întocmit: consilier Bronț Floarea

6 ex Țețchea nr. 90 Telefon: 0259/344704; 344995; Fax: 0259/344704417605 e-mail: primaria.țețchea@cjbihor.ro;

registratura@țețchea.ro

Web: [www.țețchea.ro](http://www.țețchea.ro)

## FIȘA POSTULUI șef SVSU

Șeful serviciului trebuie să aibă calificarea sau competențele profesionale specifice, atestate potrivit reglementărilor în vigoare.

Șeful serviciului voluntar și al serviciului privat are următoarele obligații principale:

- a) întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar/serviciului privat;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar/serviciului privat;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- d) organizează activitatea de prevenire;
- e) verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- f) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- g) întocmește rapoartele de intervenție.

1. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe.
2. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice.
3. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar.
4. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
5. Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Tetchea.
6. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
7. Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ-teritoriale al primăriei.
8. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sănătate, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite,.
9. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre.
10. Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Bihor.
11. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Bihor.

Atribuțiile personalului serviciilor voluntare se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare.