



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CRIZBAV
PRIMĂRIA COMUNEI CRIZBAV
Crizbav, Str. Principala nr. 141, jud. Brasov 507081
Tel: 0371452338/0372871966
web: www.comunacrizbav.ro; e-mail: primarie@comunacrizbav.ro

Nr. 4284 / 25.07.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Crizbav organizează concurs pentru ocuparea a 1 (un) post contractual vacant, perioada nedeterminată, durata timpului de lucru 8h/zi, 40h/saptamana;

- 1 funcție contractuală de conducere se șef SVSU, în cadrul Serviciului Voluntar pentru situații de urgență

Data concursului:

- ⇒ proba scrisă – 26 august 2024 ora 10:00
- ⇒ interviul – 29 august 2024 ora 10:00

Dosarele se depun în perioada 25 iulie 2024-19 august 2024(inclusiv), în intervalul orar 08:00-14:00, la secretarul comisiei, sediul Primăriei comunei Crizbav, județul Brașov.

Persoana de contact: Mustață Raluca Florina-Secretar General al Comunei Crizbav, telefon: 0721285321, e-mail: secretar@comunacrizbav.ro.

În data de 20 august 2024 se va afișa la avizier și pe site-ul Primăriei www.comunacrizbav.ro, cu "admis" sau "respins" rezultatul selectării dosarelor de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. În termen de 24h de la afisare, candidații a căror dosare au fost respinse au dreptul să depună contestații la secretariatul comisiei de concurs.

Răspunsul la contestații se va afișa la avizier și pe site-ul primăriei www.comunacrizbav.ro în data de 21.08.2024.

Concursul consta într-o probă scrisă și un interviu, probe care vor fi notate cu punctaje de la 1 la 100 de puncte.

Rezultatele probei scrise vor fi afișate în data de 26.08.2024 la avizier și pe site-ul primăriei.

Eventualele contestații se pot depune la secretariatul comisiei de concurs în termen de 24 h de la afișarea rezultatelor, iar răspunsul acestora în data de 28.08.2024.

Pentru a fi declarați admisi la proba scrisă, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admisi la proba scrisă.

Pentru a fi declarați admisi la interviu, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte.

Rezultatele interviului vor fi afișate la sediul primăriei, în ziua susținerii probelor.

Termenul de contestație este de 24 h de la afișare.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Pe baza punctajelor obținute, comisia de examinare va stabili ordinea candidaților reușiți la concurs.

Rezultatele finale vor fi afișate în data de 05 septembrie 2024 la avizier și pe site-ul primăriei www.comunacrizbav.ro.

Locul de desfășurare al concursului-sediul Primăriei comunei Crizbav, jud. Brașov.

Funcțiile contractuale pentru care se organizează concursul și condițiile de participare sunt următoarele:

1. Șef SVSU în cadrul Serviciului Voluntar pentru situații de urgență:

Condiții Generale - cele prevăzute la art.15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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.

Condiții specifice:

- a) Studii de specialitate: studii medii, cu diplomă de bacalaureat
- b) Nu necesită vechime în specialitate;
- c) Deținerea permisului de conducere, categoria B și C;
- d) Cunoștințe operare PC – nivel mediu, cunoștințe utilizare fax, e-mail, sirenă, alte mijloace și materiale din dotarea serviciului;
- e) Să aibă domiciliul pe raza comunei Crizbav sau în comunele limitrofe astfel încât timpul de reacție să nu depășească jumătate din timpul stabilit de ISU Brașov.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă:

- a) Cererea de înscriere la concurs adresată primarului comunei Crizbav;
 - b) Actul de identitate (copie și original);
 - c) Diplomele de studii (copie și original);
 - d) Carnetul de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă (copie și original);
 - 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 care să ateste starea de sănătate;
 - g) Curriculum vitae.
- 1) Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării lor pentru conformitate, sau în copii legalizate.
 - 2) 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.
 - 3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și d), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
 - 4) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

5) certificatul de cazier judiciar poate fi solicitat și obținut de către candidații online, accesând pagina www.caziere.ro.

Concursul se organizează conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

A. Pentru funcția de conducere de șef SVSU

1. Constituția României
2. Legea nr. 53/2003 – CODUL MUNCII, republicată, cu modificările și completările ulterioare – TITLUL II – ”Contractul individual de muncă”
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, respective Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538-543), Capitolul III (art. 549-553), Capitolul IV (art. 554-556)
4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. 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;
6. 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;
7. Ordin nr. 712 din 23 ianuarie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărâre nr. 1.579 din 8 decembrie 2005 pentru aprobarea Statului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin nr. 160 din 23 februarie 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;
10. Ordin nr. 1259 din 10 aprilie 2006, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin nr. 1184 din 6 februarie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 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;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- 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;
- 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;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- 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 care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
 - întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
 - informează primarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
 - execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
 - întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
 - controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul municipiului să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
 - ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
 - ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
 - participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
 - participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
 - împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
 - întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
 - ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
 - întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
 - urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
 - promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
 - Organizarea activității de prevenire și protecție a accidentelor de munca, elaborarea documentelor necesare activității de prevenire și protecție a accidentelor de munca;
- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii;

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI CRIZBAV,

RALUCA-FLORINA MUSTAȚĂ