

**JUDEȚUL DOLJ**  
**COMUNA GOIEȘTI**  
**PRIMAR**

Comuna Goiesti, judetul Dolj, 207310 , Tel. 0251/452154 , Fax 0251/452108,  
E-mail: [primariagoiesti@yahoo.com](mailto:primariagoiesti@yahoo.com) , Web: <http://www.primariagoiesti>

**DISPOZITIE**

privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea **postului contractual vacant de executie**, pe perioada nedeterminata – **Sef S.V.S.U. la Serviciul Voluntar Situatii de Urgenta**, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Goiesti, judetul Dolj

**Primarul comunei Goiesti, judetul Dolj:**

Avand in vedere temeiurile juridice si prevederile:

- Referatului nr. 1845/2023 intocmit de d-na Popescu Aurelia, inspector principal in cadrul Compartimentului Stare Civila si Resurse Umane,;
- Hotararea nr. 3/26.01.2023 privind aprobarea modificarii Organigramei si a Statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Goiesti, judetul Dolj , adoptata de catre Consiliul local al comunei Goiesti, judet Dolj;
- Hotararii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, platit din fonduri publice ;

In temeiul

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aproba anuntul de organizare si desfasurare , calendarul si conditiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului vacant , fisa postului , bibliografia si tematica , conform anexelor 1,2,3,4 care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2.** Se desemneaza comisia de concurs in urmatoarea componenta:

1. Stoe Constantin-Florin- consilier superior - presedinte;
2. Scarlat Constantin-Mihaita- inspector principal -membru;
3. Bunde Florina-Emilia- consilier superior - membru -specialist

**Art.3.**Se desemneaza comisia pentru solutionarea contestatiilor in urmatoarea componenta:

1. Boangiu Cristiana-Corina -inspector superior- presedinte;
2. Dobromir Elena- consilier superior- membru;
- 3 . Plosceanu Claudia-Rozeta- consilier juridic – membru specialist

**Art.4.** Se desemneaza secretarul comisiei de concurs si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor doamna Popescu Aurelia –inspector in Compartimentul Stare Civila si Resurse Umane al UAT-Goiesti, judetul Dolj.

**Art. 5.**Prezenta dispozitie va fi comunicata de catre secretarul unitatii administrativ – teritoriale:

- Institutiei –Prefectului Judetul Dolj;
- Persoanelor desemnate;
- Afisare pe pagina de internet proprie a Primariei Comunei Goiesti-  
[www.primaria.goiesti.ro](http://www.primaria.goiesti.ro);
- Afisare la sediul primariei.

PRIMAR,  
Corbeanu Gheorghe

Avizat legalitate secretar,  
Jr. Mariana Cioc

*Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. ....../.....*

## ANUNȚ

**Comuna Goiesti, judetul Dolj**, cu sediul în comuna Goiesti, judetul Dolj, sat Goiesti, str. Principală nr. 128, județul Dolj, organizează concurs conform Hotararii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, platit din fonduri publice pentru ocuparea:

### **DENUMIREA POSTULUI:**

**post contractual vacant de executie**, pe perioada nedeterminata – **Sef S.V.S.U**

**NUMĂRUL POSTURILOR:** 1 post CONTRACTUAL vacant

**NIVELUL POSTULUI:** funcție de executie

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU:** 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

**PERIOADA:** nedeterminată

**Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant de executie, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

**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;

**h)** nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii: Superioare, absolvite cu diploma de licență
- Vechimea în muncă - - minim 1 an
- Cunoștințe de operare pe calculator , nivel mediu
- Permis de conducere categoria B

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un **dosar** care va conține următoarele documente:

**a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

**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.

Modelul orientativ al adeverintei medicale mentionate la alin. 1, lit. e este prevazuta in anexa nr. 3.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar, numarul , data , numele emitentului si calitatea acestuia , in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Copiile de pe actele prevazute la alin 1 lit. b-e se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul,, de catre secretarul comisiei.

Documentul prevazut la alin. 1, lit. f poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la alin. 1 lit. f, anterior datei de sustinere a probei scrise. In cazul in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului , potrivit legii.

Dosarele se depun la sediul Primariei Comunei Goiesti, judetul Dolj , in termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului , respectiv de la data de 28.04.2023, ora 10.00 pana la data de 12.05.2023.

Selectia dosarelor de concurs se realizeaza in termen de 2 zile lucratoare de la expirarea datei limita de depunere a dosarelor , cu mentiunea „ADMIS,, sau „RESPINS,,. Afisarea rezultatelor se va face in data de 16.05.2023 la locul desfasurarii concursului si pe pagina de internet a institutiei publice organizatorice.

Proba scrisa se sustine in termen de 15 zile de la data publicarii anuntului de concurs/examen- 22.05.2023, ora 10.00.

Interviul se sustine intr-un termen de 4 zile de la data sustinerii probei scrise- 25.05.2023, ora 10.00.

Relatii suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obtinute la nr. 0251.452.154, e-mail – [primariagoiesti@yahoo.com](mailto:primariagoiesti@yahoo.com) , persoana de contact Popescu Aurelia-inspector principal – secretar comisie concurs.

**Primar,  
Corbeanu Gheorghe.**

**Avizat pentru legalitate,  
Secretar  
Mariana Cioc**

*Anexa nr. 2 la Dispozitia nr. ....../.....*

**CALENDARUL**

activitatilor pentru organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a postului contractual vacant de executie - **Sef S.V.S.U. la Serviciul Voluntar Situatii de Urgenta**

**Functie contractuale de executie**

**Termen limita de depunere dosare de inscriere: 12.05.2023**

**Probe stabilite pentru concurs:** selectia dosarelor de înscriere- 16.05.2023,ora 16.00, probă scrisă – 22.05.2023, ora 10 si proba interviu–25.05.2023, ora 10.00

**Programul activitatilor referitoare la organizarea concursului:**

| <b>Nr. crt .</b> | <b>Termen de realizare</b>       | <b>Descrierea actiunii</b>                                      | <b>Modalitate de realizare</b>  |
|------------------|----------------------------------|---|---|
| <b>Nr. crt .</b> | <b>Termen de realizare</b>       | <b>Descrierea actiunii</b>                                      | <b>Modalitate de realizare</b>  |
| 1.               | 25.04.2023                       | Constituire comisie de concurs si de solutionare contestatii    | Emiterea dispozitiei Primarului   |
| 2.               | 28.04.2023                       | Publicarea anuntului si a conditiilor de participare la concurs | Afisare la sediu,<br>publicare online pe site-urile<br><a href="http://www.primaria.goiesti.ro">www.primaria.goiesti.ro</a><br><a href="mailto:trimis catre posturi@gov.ro">trimis catre posturi@gov.ro</a> |
| 3.               | 28.04.2023-12.05.2023, ora 16.00 | Depunerea dosarelor de inscriere la concurs                     | Primire cereri de inscriere de luni pana vineri intre orele 08 - 16   |
| 4.               | 15.05.2023                       | Verificarea si selectia dosarelor                               | Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs   |
| 5.               | 16.05.2023                       | Afisarea candidatilor admisi                                    | Afisare la sediul primariei   |
| 6.               | 17.05.2023, ora 15.00            | Formulare contestatii cu privire la selectia dosarelor          | Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati<br>Afisare la sediul primariei  |
| 7.               | 18.05.2023, ora 15.00            | Solutionare contestatii cu privire la selectia dosarelor        | Intocmire proces verbal de catre Comisia de contestatii<br>Afisare la sediul primariei  |
| 8.               | 22.05.2023, ora 10.00            | Proba scrisa  | Sustinere proba scrisa cu candidatii declarati admisi   |
| 9.               | 22.05.2023, ora 16.00            | Afisare rezultate proba scrisa                                  | Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs<br>Afisare la sediul primariei  |
| 10.              | 23.05.2023, ora 16.00            | Formulare contestatii cu privire la proba scrisa                | Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati<br>Afisare la sediul primariei  |
| 11.              | 24.05.2023, ora 16.00            | Solutionare contestatii proba scrisa                            | Afisare la sediul primariei   |
| 12.              | 25.05.2023, ora 10.00            | Proba interviu  | Sustinere proba interviu cu candidatii declarati admisi   |

|     |                          |  |   |
|-----|--------------------------|--|---|
| 13. | 25.05.2023, ora<br>16.00 | Afisare rezultate proba interviu                   | Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs<br>Afisare la sediul primariei    |
| 14. | 26.05.2023, ora<br>12.00 | Formulare contestatii cu privire la proba interviu | Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati<br>Afisare la sediul primariei  |
| 15. | 29.05.2023, ora<br>15.00 | Solutionare contestatii proba interviu             | Afisare la sediul primariei   |
| 16. | 30.05.2023, ora<br>12.00 | Afisare rezultate finale ale concursului           | Intocmire raportului final de catre Comisia de concurs<br>Afisare la sediul primariei |

**Primar,  
Corbeanu Gheorghe.**

**Avizat pentru legalitate,  
Secretar  
Mariana Cioc**

***Anexa nr. 3 la Dispozitia  
nr. .... / .....***

**BIBLIOGRAFIA**

la concursul organizat în vederea ocupării postului contractual vacant de conducere -  
**ADMINISTRATOR la S.C. SERVICII PUBLICE GOIESTI S.R.L.-**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 241/2006- Legea Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ANRSC nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și canalizare;

#### TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului contractual vacant de conducere -  
**ADMINISTRATOR la S.C. SERVICII PUBLICE GOIESTI S.R.L.-**

**1. Constituția României, republicată;**

Act integral

**2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;**

Tematică

Titlul I – Dispoziții generale;

Titlul II: Contractul individual de muncă Cap. I: Încheierea contractului individual de muncă Cap. II: Executarea contractului individual de muncă Cap. III: Modificarea contractului individual de muncă Cap. IV: Suspendarea contractului individual de muncă Cap. V: Încetarea contractului individual de muncă Sect. 1: Încetarea de drept a contractului individual de muncă Sect. 2: Concedierea Sect. 3: Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului Sect. 4: Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului Sect. 6: Dreptul la preaviz Sect. 8: Demisia

Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;

**3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;**

Act integral

**4. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

Act integral

**5. Legea nr. 241/2006- Legea Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare**

Act integral



**6. Ordinul ANRSC nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apa si canalizare;**  
Act integral

**Primar,**  
**Corbeanu Gheorghe**

Avizat pentru legalitate,  
Secretar  
Mariana Cioc

Anexa nr. 4 la dispozitia nr...../.....

***APROBAT,***  
***PRIMAR,***

**FIȘĂ DE POST**  
*Constituie anexa la contractul individual de muncă ...*  
– Sef SVSU

**1. INFORMAȚII PRIVIND POSTUL:**

**Denumirea postului:** Șef SVSU

**Clasă de salarizare:-**

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:**

**2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

**2.1 Studii de specialitate:** Superioare

**2.2 Perfecționări:-**

**2.3 Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nivel mediu

**2.4 Limbi străine de cunoaștere:-**

**2.5 Abilități, calități și aptitudini necesare:**

2.5.1 corectitudine și fidelitate;

2.5.2 responsabilitate;

2.5.3 Lucru în echipă;

2.5.4 abilitate de comunicare: scrisă și orală;

2.5.5 promptitudine și eficiență în efectuare alucrărilor;

2.5.6 capacitate mare de atenție;

2.5.7 asumarea responsabilității;

2.5.8 păstrarea confidențialității;

2.5.9 preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;

2.5.10 capacitate mare de operativitate;

2.5.11 integritate morală.

**3. Atribuțiile șefului de serviciu voluntar de urgenta**

**Art. 1.** - Șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

1) Asigură îndeplinirea atribuțiilor de către serviciul voluntar, în condițiile legii, în sectorul de competență stabilit cu acordul inspectoratului pentru situații de urgență județean;

2) Organizează intervenția în caz de incendiu a serviciului voluntar, asigură participarea la intervenție a acestuia cu mijloacele din dotare și conducerea intervenției, până la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor inspectoratului;

3) Asigură acoperirea din punct de vedere al intervenției, în timpul de răspuns stabilit, cu cel puțin o autospecială de intervenție, a teritoriului sectorului de competență;

4) Asigură organizarea activității de prevenire desfășurată de serviciul voluntar în sectorul de competență;

5) Se preocupă de încheierea și respectarea contractelor de intervenție, convențiilor sau protocoalelor încheiate cu alte consilii locale sau cu operatorii economici care au

constituite servicii voluntare/private dotate cu autospeciale de intervenție până la asigurarea dotării la nivelul prevăzut de reglementările în vigoare;

6) Analizează și asigură respectarea criteriilor la constituirea, dimensionarea și dotarea structurilor serviciului voluntar pentru situații de urgență în funcție de numărul de gospodării/locuințe individuale din sectorul de competență și tipurile de riscuri identificate în profil teritorial;

7) Face propuneri și se preocupă de asigurarea echipelor specializate conform criteriilor stabilite de anexa 4 la O.M.A.I. 75/2019;

8) Asigură amplasarea în teritoriu a formațiilor de intervenție ale serviciului voluntar, astfel încât să se respecte timpul mediu de alertare (5 - 10 minute) și timpul de răspuns;

9) Asigură încadrarea serviciului cu personalul angajat și voluntar care corespunde cerințelor de pregătire fizică și psihică și are calificarea și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

10) Se preocupă și ține evidența controlului medical, la încadrare și anual, în condițiile legii, a personalului serviciului voluntar;

11) Se preocupă de asigurarea unei dotări corespunzătoare a serviciului care să permită:

- i. acoperirea riscurilor potențiale din sectorul de competență, atât din punct de vedere preventiv, cât și din punct de vedere operațional;
- ii. executarea oportună a misiunilor și operațiunilor specifice;
- iii. corelarea performanțelor tehnice ale mijloacelor de intervenție cu specificul și gradul de dificultate ale situației de urgență, în vederea exploatării cu eficiență maximă a acestora;
- iv. crearea condițiilor necesare pentru pregătirea și antrenamentul personalului;

12) Ia la cunoștință despre neregulile constatate pe timpul controalelor efectuate de inspectoratul județean, în ceea ce privește constituirea, dotarea și încadrarea serviciului și păstrează un exemplar din documentul de control încheiat cu această ocazie; face propuneri pentru dispunerea măsurilor necesare îmbunătățirii activității pe această linie;

13) Asigură respectarea criteriilor specifice care stau la baza dotării cu mijloace tehnice și materiale a serviciului voluntar pentru situații de urgență prevăzute în anexa nr. 2 la criteriile de performanță, aprobate cu O.M.A.I. 75/2019;

14) Asigură întocmirea, actualizarea permanentă și păstrarea documentelor de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență prevăzute în anexa nr. 3. la criteriile de performanță, aprobate cu O.M.A.I. 75/2019;

15) Asigură întocmirea corespunzătoare și actualizarea, când este cazul, a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, conform structurii-cadru prevăzută în anexa nr. 4 la criteriile de performanță, aprobate cu O.M.A.I. 75/2019;

16) Verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora. Solicită personalului compartimentului

de prevenire carnetele cu constatările rezultate sau notele de control încheiate după finalizarea activității de control;

17) Asigură selecționarea voluntarilor, fără discriminări, pe baza egalității de șanse;

18) Asigură încheierea și rezilierea contractelor de voluntariat cu fiecare persoana selecționată să facă parte din serviciul voluntar;

19) Se preocupă de semnarea actualizarea, reînnoirea, rezilierea și completarea contractelor de voluntariat;

20) Asigură cunoașterea de către voluntari a riscurilor pe care le presupune activitatea în serviciul de urgență voluntar;

21) Verifică ca persoana care solicita să se încadreze ca voluntar în serviciul de urgență voluntar să aibă domiciliul în unitatea administrativ-teritorială reprezentată de consiliul local, să aibă vârsta cuprinsă între 18 ani și 50 de ani, să fie apt din punct de vedere medical, să posede documentele care să îi ateste pregătirea în specializarea pentru care încheie contractul de voluntariat, să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea de infracțiuni cu intenție, să nu fi pierdut anterior calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar, etc;

22) Asigură prioritate la încheierea contractului de voluntariat persoanelor care:

i. au satisfăcut serviciul militar în termen sau cu termen redus, în specialitățile: pompieri, protecție civilă, geniu, transmisiuni, chimie, medicină, marină;

ii. au absolvit cursurile specifice adaptării la misiuni și la executarea acțiunilor de intervenție în situații de urgență/dezastre;

23) Asigură promovarea personalului voluntar din serviciul de urgență voluntar;

24) Ține evidența contractelor de voluntariat încheiate și înmânează un exemplar voluntarului;

25) Organizează și conduce activitatea de probă (primele 3-6 luni), prin testare și verificare practică a persoanelor selecționate să facă parte din serviciul voluntar și reziliază contractele cu persoanele care nu promovează testele și verificările prevăzute mai sus;

26) Asigură informarea semestrială a instituțiilor și operatorilor economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora;

27) Se preocupă ca instituțiile și operatorii economici să faciliteze salariaților, care fac parte din serviciul de urgență voluntar, participarea la activitățile de pregătire și de intervenție ale serviciului de urgență voluntar;

28) Asigură participarea activă la elaborarea și derularea programelor în domeniul situațiilor de urgență;

29) Asigură încadrarea personalului voluntar, în serviciu, pe funcții corespunzătoare pregătirii sale profesionale;

30) Asigură desfășurarea activităților în cadrul serviciului în condițiile legale de protecție a muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;

31) Face propuneri și se preocupă pentru asigurarea personalului, angajat sau voluntar, din serviciu voluntar, la o societate de asigurări pentru caz de boală profesională, accident ori deces produs în timpul sau din cauza îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin pe timpul intervențiilor, concursurilor profesionale, antrenamentelor ori altor misiuni specifice, cu plata primelor de asigurare de către beneficiarul voluntariatului. În lipsa asigurării sau în cazul neplătii primelor de asigurare se preocupă ca toate costurile prestațiilor medicale să fie suportate de către consiliul local;

32) Asigură eliberarea de către consiliul local a unui certificat nominal care sa ateste calitatea de voluntar în serviciul de urgenta voluntar, conform modelului prezentat în anexa nr. 2 la H.G.R. 1579/2005 și ține evidența acestora;

33) Solicită beneficiarului voluntariatului rambursarea în condițiile convenite în contract a cheltuielilor efectuate de personalul voluntar pentru realizarea activității de intervenție;

34) Face demersurile necesare pentru păstrarea de către voluntari a locului de muncă și a drepturilor salariale la instituția/operatorul economic la care sunt angajați, pe perioada în care participă la intervenții, cursuri de pregătire sau concursuri profesionale;

35) Asigură controlul medical anual personalului serviciului de urgenta voluntar;

36) Se preocupă de asigurarea pentru voluntari a uniformei, echipamentului de protecție, aparatură și mijloace de înștiințare, precum și de despăgubirea corespunzătoare a voluntarilor în cazul în care pe timpul intervenției i s-a degradat îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;

37) Asigură voluntarilor antidot adecvat naturii mediului de lucru pe timpul intervenției și hrana gratuită, în echivalentul a cel puțin 2.000 de calorii/zi, în cazul operațiunilor de peste 4 ore, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;

38) Se preocupă de asigurarea pentru voluntari a drepturilor de deplasare, cazare și diurna pe timpul cât se află la cursuri de pregătire și concursuri profesionale organizate în afara localității în care funcționează serviciul de urgenta voluntar, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii, și compensații în bani pentru timpul efectiv de lucru prestat la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului de urgenta voluntar. Cuantumul orar al compensației acordate voluntarului se stabilește și se achită de consiliul local, diferențiat pe categorii de funcții, și nu poate fi mai mic decât cuantumul orar calculat la valoarea salariului lunar minim pe economie;

39) Asigură respectarea cu strictețe de către voluntari a clauzelor contractului de voluntariat;

40) Asigură păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul serviciului;

41) Asigură participarea la programele de pregătire, cursurile de instruire sau concursuri organizate sau stabilite de beneficiarul voluntariatului;

42) Utilizează în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în folosința serviciului de urgență voluntar și acționează pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare;

- 43) Sesizează organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență;
- 44) Să fie respectuos, cuviincios și corect în relațiile cu personalul serviciului de urgență voluntar și să dovedească solicitudine și respect față de orice persoană;
- 45) Acordă sprijin colegilor pe timpul executării misiunilor și intervențiilor;
- 46) Este disciplinat și dovedește probitate profesională și morală în întreaga activitate iar prin întregul său comportament se arată demn de considerația și încrederea impuse de statutul său;
- 47) Asigură eliberarea legitimațiilor de voluntar membrilor serviciului voluntar;
- 48) Asigură personalului voluntar din serviciul de urgență uniformă, echipamentul de protecție și însemne distinctive, ale căror descriere, condiții de acordare și folosire se stabilesc prin regulamentul elaborat de Ministerul Administrației și Internelor, aprobat prin hotărâre a Guvernului și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- 49) are evidența actelor de eroism, curaj și devotament în executarea unor misiuni, precum și pentru merite deosebite în îndeplinirea îndatoririlor ale personalului voluntar și propune acordarea de către beneficiarul voluntariatului de recompense morale și materiale personalului serviciului voluntar;
- 50) Asigură promovarea în mass-media locală și centrală a acțiunilor întreprinse de serviciul voluntar;
- 51) Aplică sancțiuni personalului din serviciul de urgență voluntar pentru abateri de la regulile de disciplină, neîndeplinirea îndatoririlor sau a condițiilor contractuale;
- 52) Asigură prelungirea și renegocierea contractelor de voluntariat cu personalul serviciului.
- 53) Face denunțarea contractelor de voluntariat cu un preaviz de 15 zile, cu obligația prezentării motivelor atunci când situația o impune;
- 54) Tine, pentru fiecare voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea și încetarea activității, situația medicală, precum și recompensele și sancțiunile;
- 55) Participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- 56) Gestionează și asigură conservarea tehnicii și a materialelor de protecție civilă;
- 57) Întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ale serviciului voluntar;
- 58) Propune fondurile necesare asigurării cu tehnică și materiale specifice;
- 59) Conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire a serviciului voluntar;
- 60) Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- 61) Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- 62) Exerciță controlul aplicării măsurilor de prevenire în plan local;
- 63) Asigură evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- 64) Dispune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;

65) Stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

66) Solicită anual fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;

67) Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă în sectorul de competență;

68) Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de înștiințare-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;

69) Asigură informarea și educarea preventivă a populației privind protecția civilă și prevenirea incendiilor;

70) Participă la emisiuni radio și TV pentru a asigura prezentarea riscurilor potențiale, măsurilor preventive și a modului de acțiune și comportare a populației pe timpul situațiilor de urgență;

71) Participă la derularea programelor de recuperare, reabilitare sau de restaurare pe timpul situațiilor de urgență;

72) Elaborează norma de dotare a serviciului voluntar și asigură avizarea acesteia de către inspectoratul pentru situații de urgență județean și aprobarea de către prefectul județului;

73) Elaborează materiale didactice necesare pentru protecția civilă: filme, diafilme, planșe, manuale, broșuri, pliante, reviste și materiale de popularizare a activităților de protecție civilă;

74) Anunță și informează despre evenimentele periculoase produse sau privind măsurile de protecție civilă luate ori necesar a fi luate;

75) Propune consiliului local sumele necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul de urgență voluntar și exercită controlul folosirii acestora;

76) Participă la analiza semestrială și ori de câte ori este nevoie, a capacității de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență și informează inspectoratul pentru situații de urgență județean cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;

77) Solicită consiliului local imobile și spații amenajate corespunzător pentru funcționarea serviciului de urgență voluntar, precum și mijloacele de comunicații necesare;

78) Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

79) Organizează și execută, prin compartimentul de prevenire al serviciului voluntar, controlul privind aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență și respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;

80) Face propuneri pentru dotarea serviciului de urgență voluntar, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, carburanți, lubrifianți și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție, inclusiv hrana și antidotul pentru participanții la intervențiile de lungă durată;

81) Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor a serviciului și solicită consiliului local completarea acesteia, conform normelor în vigoare;

82) Comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;

83) Participă și asigură, prin componenta preventivă a serviciului, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;

84) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență;

85) Propune includerea în bugetele locale a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

86) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

87) Solicită fondurile necesare pentru indemnizațiile personalului serviciului de urgență voluntar, pentru timpul efectiv de lucru la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului și stabilește împreună cu consiliul local cuantumul orar al indemnizației;

88) Informează inspectoratul pentru situații de urgență județean despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a unui incendiu și de transmite raportul de intervenție în termen de 3 zile lucrătoare;

89) Asigură încadrarea serviciului de urgență voluntar cu personal atestat în condițiile legii, pregătirea profesională și antrenarea acestuia pentru intervenție și ține evidența rezultatelor obținute de către aceștia în cadrul serviciului de urgență voluntar;

90) Asigură cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, stabilite în sectorul de competență;

91) Ține evidența documentelor care au stat la baza eliberării avizului pentru înființarea serviciului voluntar;

92) Asigură participarea serviciului la concursurile profesionale ale serviciilor de urgență voluntare și private;

93) Participă și asigură organizarea și desfășurarea concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;

94) Verifică respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă în sectorul de competență;

95) Asigură identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale în sectorul de competență;



96) Asigură informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență în sectorul de competență;

97) Asigură participarea personalului compartimentului de prevenire la cursuri de specializare și perfecționare organizate în condițiile legii pe centre de localități, cu sprijinul inspectoratului județean pentru situații de urgență;

98) Asigură planificarea activităților de prevenire, anual, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidentei operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;

99) Întocmește și păstrează, graficul de control și graficul de informare publică, ale serviciului voluntar;

100) Repartizează personalului compartimentului de prevenire localitățile, cartierele, operatorii economici și instituțiile publice ce urmează a fi controlate;

101) Asigură achiziționarea, cu respectarea prevederilor legale, a reglementarilor specifice și materialelor documentare, necesare desfășurării activității de prevenire de către serviciul voluntar;

102) Înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementarilor în vigoare;

103) Întocmește, semestrial, pe baza constatărilor rezultate din controale, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local și propune măsuri pentru remedierea acestora;

104) Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organisme și organele abilitate;

105) În conformitate cu art. 52, alin. (3) din Ordinul ministrului administrației și internelor și ministrului mediului și pădurilor nr. 1422/192/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență îndeplinește **funcția de agent de inundații** la nivelul unității administrativ teritoriale, având următoarele atribuții:

- i. joacă rolul unor operatori locali pentru pregătirea populației, cunoașterea locală a hazardului și a riscului la inundații, a planului de apărare și a celui de evacuare;
- ii. furnizează sprijin pentru inventarierea pagubelor la nivel de localitate;
- iii. împreună cu agenții hidrotehnici ai Administrației Naționale "Apele Române" și ai Administrației Naționale a Îmbunătățirilor Funciare - R.A., care completează corpul agenților la inundații, colaborează la acțiunea de reconstituire a inundațiilor, de marcare a evenimentelor istorice pe clădiri, la poduri și pe mirele de ape mari;

- iv. organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- v. întocmesc planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din aceste planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriilor;
- vi. centralizează datele privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase și întocmește și transmite rapoartele operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- vii. afișază în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
- viii. supraveghează permanent, pe timpul apelor mari, secțiunile podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
- ix. asigură participarea Serviciului voluntar la acțiunile operative desfășurate de specialiștii unităților deținătoare de lucrări cu rol de apărare împotriva inundațiilor.

#### 4. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

**Denumire:** Șef SVSU

**Clasa:** -

**Gradul profesional:** superioare de lungă durată.

**Vechimea în specilitatea necesară:** .....

#### 5. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

**Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** Consiliul Local și Primar, Viceprimar, Secretar.

- **superior pentru:** conform organigramei instituției

**b) Relații funcționale:** cu funcționarii publici din cadrul aparatului propriu, cu funcționarii publici de conducere, cu personalul din celelalte compartimente de specialitate al aparatului propriu ale Consiliului Local Goiești;

**c) Relații de control:** personalul din subordine;

**d) Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de primar;

**4.2 Sfera relațională externă:**

**a) cu autoritățile și instituțiile publice:** în limitele stabilite de primar;

**b) cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de primar;

**c) cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de primar;

**4.3 Delegarea de atribuții și competență:** prin dispoziție a primarului.

|   | <i><b>Nume si<br/>Prenume</b></i> | <i><b>Funcția</b></i> | <i><b>Data</b></i> | <i><b>Semnătura</b></i> |
|---|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| <i><b>Întocmit</b></i>  |                                   |                       |                    |                         |
| <i><b>Luat la cunoștință de<br/>cătrecupantulpostului</b></i> |                                   |                       |                    |                         |
| <i><b>Contrasemnează</b></i>                                  |                                   |                       |                    |                         |

**Primar,  
Corbeanu Gheorghe**

Avizat pentru legalitate,  
Secretar  
Mariana Cioc