

JUDETUL GIURGIU
COMUNA ROATA DE JOS
Sat Roata de Jos, strada Republicii nr. 65, tel/fax 0246266115, adresă e-mail
cl_roatadejos@yahoo.com
CIF 5123608
Anexa la Nr. 14083/11.05.2021

Anunt

Primăria Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea:

- postului vacant de execuție, în regim contractual, pe durată nedeterminată, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență **SERVANT POMPIER**, post pentru studii medii, absolvite cu diploma, cu atestat de specialitate;
- Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Roata de Jos, județul Giurgiu, sat Roata de Jos, Strada Republicii nr. 65, pentru postul vacant de execuție, în regim contractual, pe durată nedeterminată, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, post pentru studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat, pentru care este necesar atestat de specialitate ;

Dosarul de concurs se va depune sediul Primăriei Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, la secretariatul instituției, la dna. Sandu Florentina – Lilica, consilier grad profesional superior în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și R.E.C.L. .

Contact tel. 0246/266115, fax. 0246/266115, adresă e-mail: cl_roatadejos@yahoo.com, ;

În conformitate cu prevederile art. 6 din prevederile HG 286/2011 - (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din [H.G. nr. 1027/2014](#), în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

[*] d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din [H.G. nr. 1027/2014](#), în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

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;

[*] h) *alte documente relevante pentru . . . text abrogat - [*] . . . (literă abrogată de la 24 noiembrie 2014 prin art. 1 pct. 7 din [H.G. nr. 1027/2014](#))*

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

[*] (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. *(alineat modificat prin art. I pct. 6 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

-Documentele solicitate candidatilor se depun la secretariatul Primariei Comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu la d-na. Sandu Florentina Lilica, tel/fax 0246/266115, adresă e-mail cl_roatadejos@yahoo.com.

Termen selecție dosare: În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor conform prevederilor art. 19 alin. (2) din HG 286/2011.

-Conditii generale si specifice:

1. Pentru SERVANT POMPIER

-Condiții de studii – post pentru studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat, cu atestat de specialitate

-Cerintele principale ale posturilor sunt:

-raspunde de organizarea activitatilor specifice postului conform fisei postului
-este in subordonarea primarului,viceprimarului, administratorului public si secretarului;

-Conditii de vechime : nespecificat;

-Conditii necesare de ocupare a postului prevazute de art. 3 din HG 286/2011, cu modificarile si completarile 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 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.

-Tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurării acestora:

Proba scrisă: 04.06.2021, ora 10,00. Afisarea rezultatelor 04.06.2021, orele: 15,00

Interviul se va susține în data: în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Conform prevederilor Art. 31 din HG 286/2011,

“După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, 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/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept”.

BIBLIOGRAFIE

2. Pentru postul de SERVANT POMPIER:

1. Prevederile Ordonanței de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ, Partea I Dispoziții generale (art. 1-13), Partea a III-a Administrația publică locală (art. 75 – 248), Partea a VII-a Răspunderea administrativă (art. 563 – 579) ;

2. Constituția României, republicată,

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

4. Prevederile Legii 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;

6. Prevederile Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Prevederile O.M.A.I. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

8. Prevederile O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

9. Prevederile Ordinului nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității, cu modificările și completările ulterioare;
de evacuare în situații de urgență

10. Prevederile Ordinului nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

-Termenul de depunere a dosarelor este de 10 zile lucratoare de la data afișarea anunțului respectiv **12.05.2021 – 27.05.2021, orele 16,00.** (cf. art. 19 alin. 1 din HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare);

-Conținutul dosarului de concurs conform HG 286/2011,

Art. 6. - **(1)** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din [H.G. nr. 1027/2014](#), în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

[*] d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din [H.G. nr. 1027/2014](#), în*

vigoare de la 24 noiembrie 2014)

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;

[] h) alte documente relevante pentru . . . text abrogat - [*] . . . (literă abrogată de la 24 noiembrie 2014 prin art. I pct. 7 din [H.G. nr. 1027/2014](#))*

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

[] (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. (alineat modificat prin art. I pct. 6 din [H.G. nr. 1027/2014](#), în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și va consta succesiv în:

- **selecția dosarelor**, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă** se va desfășura pe data de **04.06.2021, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, din sat. Roata de Jos, strada Republicii nr. 65;

- **interviul** se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Principalele atribuții ale postului:

1. se subordonează șefului echipei și îndeplinește sarcinile date de către acesta;
2. mănuieste accesoriile, dispozitivele și utilajele din dotare pentru îndeplinirea misiunilor primite;
3. execută tehnici de intervenție adecvate pentru stingerea incendiului și acționează prioritar pentru salvarea persoanelor;
4. execută atribuții specifice la tipul de utilaj pe care îl deservește;
5. îndeplinește atribuțiile specifice în cadrul echipei de căutare-salvare;
6. aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor;
7. ține permanent legătura cu șeful echipei și cu membrii acesteia;
8. acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;

9. participa efectiv in actiunile de stingerea si prevenire a incendiilor si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale si catastrofale și acționează direct pentru limitarea propagării și lichidării focarelor;

10. sprijină, prin acțiunea lor, activitatea de salvare a persoanelor și bunurilor;

11. comunică orice modificare a situației operative ce se produce pe timpul misiunii;

12. cooperează și se protejează reciproc, urmărind permanent evoluția incendiului, existența pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacității portante a elementelor de construcție (prăbușirea acestora);

13. recepționează și transmite ordine, semne și semnale;

14. se preocupă pentru cunoașterea în detaliu a tuturor accesoriilor și materialelor din dotarea motopompei și/sau a celorlalte utilaje precum și modul de lucru cu acestea;

15. execută recunoașteri pe raza unității administrativ - teritoriale cu accent pe sursele de alimentare cu apa, posibilitatea accesului de intervenție;

16. utilizează echipamentele de comunicații și asigură sprijin în acțiunile de intervenție la calamități sau dezastre și salvarea persoanelor aflate în pericol și aplică modalități de acordare a primului ajutor sanitar persoanelor ranite sau axfisiate;

17. la ordin, execută recunoașteri și semnalizează/delimitază zona de intervenție;

18. execută căutarea persoanelor cu mijloacele din dotare;

19. asigură evacuarea, salvarea și/sau protecția persoanelor, animalelor și bunurilor și reducerea impactului negativ asupra mediului;

20. aplică tehnici de salvare a persoanelor și mănuieste accesoriile din categoriile: scări manuale, descarcerare, tăiat și demolat, salvare și prim ajutor medical, alte accesorii diverse;

21. asigură sprijin în acordarea asistenței medicale de urgență;

22. asigură întreruperea alimentării cu energie electrică și gaze naturale;

23. asigură executarea desfacerilor sau a demolărilor;

24. participa la convocările de instruire, consfatuiri și schimburi de experiență organizate de conducerea instituției;

25. participa la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor precum și a altor situații de urgență din raionul de competență;

26. întreține în stare de funcționare accesorii și echipamentele din dotare ;

27. îndeplinește baremele de pregătirea fizică prevăzute pentru grupa de vârstă din care face parte ;

28. Participa la cursurile de pregătire profesională lunară conform LEGII 307/2006 și LEGII 481/2004;

29. Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență ;

30. Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;

31. Să știe să folosească și să păstreze în stare de funcționare accesorii P.S.I.;

32. Participă la toate activitățile de pregătire de specialitate organizate cu formația ;

33. Execută lucrări de întreținere a tehnicii de intervenție din dotare.

34. Respectă programul zilnic de activitate, regulamentul de ordine interioară și disciplină muncii;

35. Urmărește și pune în aplicare legislația nou apărută privind activitatea formației de pompieri civili;

36. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor; - îndeplinește în condițiile legii, alte sarcini trasate de conducerea instituției;

Date de contact:

Compartiment Relații cu publicul și R.E.C.L. - dna. Sandu Florentina – Lilica, consilier grad profesional superior în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și R.E.C.L.. Contact tel. 0246/266115, fax. 0246/266115, adresă e-mail: cl_roatadejos@yahoo.com.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) din HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins.

Primar
Ghidănac Marin

Secretar general comună
Alexandrescu Camelia – Constanța