



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare

Nr. 21547 din 07.11.2019

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 3 posturi vacante, contractuale, de execuție, din cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, SSM, protecție civilă:

✓ **1 post de șef formație, grad II la Formația de intervenție situații de urgență**

Condiții specifice:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, profil tehnic
- vechime minimă în muncă 7 ani;

✓ **2 posturi de muncitor calificat, treapta I la Atelier întreținere și reparații**

Condiții specifice:

- școală profesională/liceu, profil tehnic
- vechime minimă în muncă 6 ani;

Bibliografie pentru postul de șef formație la Formația de intervenție situații de urgență:

- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- O.M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Ordinul nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- Ordinul 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.

Condiții generale de participare:

- 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.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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), 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) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până la data limită de **20.11.2019, ora 16:00** la Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Roman.

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;
- pentru postul de **șef formație, grad II, proba scrisă** se va desfășura pe data de **29.11.2019, ora 9:00**, la sediul Protecției civile Roman;
- pentru posturile de **muncitor calificat, treapta I, proba practică** se va desfășura pe data de **29.11.2019, ora 11:00**, la sediul Protecției civile Roman;

- interviul pentru cele 3 posturi, se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/probei practice.

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/practice 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:

✓ Pentru postul de șef formație, II

1. pune în aplicare ordinele șefului serviciului și asigură transmiterea acestora personalului din subordine;
2. face propuneri șefului serviciului privind modul de acțiune, necesarul de forțe și mijloace;
3. execută, împreună cu șefii echipelor specializate, recunoașterea la locul intervenției, analizează riscurile și transmite datele necesare șefului serviciului;
4. dispune măsurile necesare îndeplinirii misiunii în sectorul repartizat;
5. utilizează echipamentele de comunicații;
6. recepționează și transmite ordine, semne și semnale;
7. asigură intervenția operativă în cazul producerii unei situații de urgență;
8. acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
9. verifică prezența personalului, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție din dotarea subordonaților;
10. execută nemijlocit instruirea de specialitate, în cadrul programului lunar, sau ori de câte ori este nevoie, a personalului din subordine;
11. asigură respectarea întocmai de către personalul din subordine a programului zilnic/lunar de activitate stabilit, ordinea și disciplina;
12. menține permanent legătura cu șeful serviciului pe timpul executării unor activități / misiuni specifice în sectorul de competență;
13. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

✓ Pentru posturile de muncitor, I

1. verifică zilnic funcționarea sirenelor electrice din sistemul centralizat de alarmare și menține în permanență legătura cu instituțiile abilitate pentru remedierea oricăror deficiențe în funcționarea acestora;
2. urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor din dotarea serviciului, în scopul identificării de disfuncționalități;
3. execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
4. diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
5. remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc.;
6. reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;

7. întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
8. efectuează lucrări de reparații ale utilajelor defecte, în limitele competenței;
9. ține evidența defecțiunilor pe tipuri de utilaje, poziție de instalație, frecvență de apariție, cauze, modul și timpul de remediere;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției

Date de contact:

**Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 21,
tel. 0233/208609.**

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu

