



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. 8550 din 04.05.2020

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant contractual de serviant pompier, din cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, SSM, protecție civilă, Formația de intervenție situații de urgență.

Condiții specifice:

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

Bibliografie :

- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- OMAI 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;
- Ordin nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență
- Ordin 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 **15.05.2020, ora 14:00** 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;
- proba scrisă se va desfășura pe data de **26.05.2020, ora 10:00**, la sediul Protecției civile Roman;
- 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. mânuiește 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. se amplasează cât mai aproape de zona de ardere 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 apă, 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;
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 mânuiește 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 desfăcerilor sau a demolărilor;

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 62, tel. 0233/208609.

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu