



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. 38848 din 27.05.2024

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primaria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată, cu normă întreagă a două posturi vacante contractuale de execuție din cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, SSM, protecție civilă în baza art. VII, alin.(2), lit. a) și alin.(3) din OUG nr. 115/2023:

Condiții specifice:

1. pentru **postul de referent II** la Compartimentul prevenire situații de urgență
 - absolvent studii medii liceale absolvite cu diplomă de absolvire,
 - minim 6 luni vechime în muncă;
2. pentru **postul de serviant pompier** la Formația de intervenție situații de urgență
 - școală profesională/liceu,
 - nu se solicita vechime.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022:

- 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;

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022

Calendarul concursului:

- perioadă și loc depunere dosare : **27.05.2024 - 07.06.2024**, ora **14:00**, sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam.62 ;
- selecția dosarelor, în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă : **18.06.2024**, ora **10:00** la sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman-Vodă, nr.1;
- proba interviu : 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.

Bibliografie pentru postul de referent II :

1. Lege nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Lege nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. O.M.A.I. nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de prevenire a incendiilor
4. Ordonanță de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Tematică pentru postul de referent II:

1. Serviciile de urgență voluntare și private conform Legii 307/2006;
2. Organizarea protecției civile conform Legii nr. 481/2004;
3. Măsuri generale de prevenire a incendiilor la executarea lucrărilor cu foc deschis conform OMAI 163/2007;
4. Partea a VI-a, TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice din cadrul Ordonanței de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

Bibliografie pentru postul de serviant pompier:

1. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.A.I. nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
4. Ordonanță de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Tematica pentru postul de serviant pompier:

1. Organizarea protecției civile conform Legii nr. 481/2004;
2. Serviciile de urgență voluntare și private conform Legii 307/2006;
3. Măsuri generale de prevenire a incendiilor la executarea lucrărilor cu foc deschis conform OMAI 163/2007;
4. Partea a VI-a, TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice din cadrul Ordonanței de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

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

Atribuțiile postului de referent II:

1. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și dezastrelor .
2. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice .
3. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
4. Răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență.
5. Acordă asistență tehnică de specialitate populației și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
6. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "PETRODAVA" al județului NEAMȚ și la acțiunile de intervenție în zona de competență.
7. Efectuează controale de prevenire a situațiilor de urgență la populație și unitățile subordonate.
8. Execută activități de recunoaștere și identificare a potențialelor riscuri din sectorul de competență.
9. Participă la instruirile interne și/sau externe;
10. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Atribuțiile postului de servanț pompier:

1. Verifică la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică a mașinilor și existența plinului de carburant, lubrifianti, apă și alte substanțe de stingere incendiilor, pe care le ia în primire pe bază de proces verbal;
2. Execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare;
3. Ține evidența întreținerilor, reviziilor și verificărilor precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deserveste;
4. Participa la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, la eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul Municipiului Roman.
5. Ia de urgență legătura cu șeful serviciului, în cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii;
6. Verifică și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp, a mașinilor;
7. Participa efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a efectelor calamităților naturale sau la alte activități specifice, în caz de producere a unor situații de urgență;
8. Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe bază de subinventar și asigură buna păstrare și folosire a acestora;
9. Se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces.
10. La predarea schimbului nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predă mașina în stare de funcționare ;
11. Îndeplinește baremele de pregătire fizică prevăzute pentru grupa de vârstă din care face parte ;
12. Participă la cursurile de pregătire profesională lunară, la aplicații și concursuri profesionale conform Legii 307/2006 și Legii 481/2004;
13. Cunoaște rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialelor;
14. Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;
15. Participă la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită, etc.
16. Nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediu și luarea în primire de către colegul ce trebuie să-l înlocuiască;
17. Pune în aplicare legislația apărută în vigoare, respectă prevederile Codului Rutier și ale altor legi specifice din domeniul de activitate;
18. Respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție;
19. Pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz;
20. Participă la instruirile interne și/sau externe;
21. 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. 62,
tel. 0233/208609.**