

Anunț concurs pentru post contractual

Primăria Movilița cu sediul în: loc. Movilița, str. Calea București, nr. 99, jud. Ialomița, CUI:4364810, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

- Denumirea postului - Sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta post vacant contractual, pe perioadă nedeterminată .

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor -superioare;
- permis de conducere categoria D
- cunoastere operare PC

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisa în data de 07.04.2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 09.04.2025 , ora 10.00 la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile lucratoare de la afișare, la sediul instituției, respectiv 27.03.2025.

Date contact: telefon: 0727918852

e-mail: primariamovilita@yahoo.com

CONSILIER
CALIN ANISOARA

ANUNȚ PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Comuna Movilița, cu sediul în Movilița, strada Calea București. nr. 99..., județul Ialomița, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, în conformitate cu H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

• **Denumirea postului – Sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta. post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.**

• **Concursul constă în probă scrisă și interviu.**

• **Condiții generale pentru ocuparea postului:**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederației Elveteiene;
- 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - Superioare;
- permis de conducere categoria D
- cunoaștere operare PC

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 7-04-2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 9-04-2025, ora 10.00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile lucrătoare de la afișare, la sediul instituției, respectiv 27.03.2025

Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

e) 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.

(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) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

-Bibliografie/tematica

1. Constituția României, republicată;

2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Cap II secțiunea 1 și din legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

5. Cap III și cap IV secțiunea 1 și 2 din HG nr.1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

Date contact: telefon:0727918852

e-mail:primariamovilita@yahoo.com

Afișat în data de 13 martie 2025 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Movilita.

**Întocmit,
Consilier Calin Anisoara**

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI MOVILIȚA
COMPARTIMENT SVSU

FIȘA POSTULUI

I.

1. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

2. Denumirea postului; **Sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta**

3. Nivelul postului; Post contractual de execuție

4. Grad profesional -superior

5. Vechimea în specialitate necesară - 7 ani

6. Perioada încadrării pe post: nedeterminată

Compartiment: SVSU

Perfecționari (specializări): permis conducere categoria D

Scopul principal al postului: coordonarea serviciului voluntar pentru situații de urgență

Atribuții cu privire la SVSU

- 1- Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei
- 2 - Rapunde de desfasurarea actiunilor si activitatilor de prevenire pe linie de P S I.
- 3 - Răspunde de întocmirea planurilor de prevenire și protecție civilă.
- 4- Răspunde de întocmirea Planurilor pentru situații de urgență pe diferite spețe (caniculă, inundații, cutremure, alunecări de teren ș.a.)
- 5 - Răspunde de toate atribuțiile stabilite prin alte dispoziții de către primar, viceprimar, secretar

Alte atribuții

6. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, sau prin Dispozitiile ale Primarului, pentru evidentierea, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei, conform legii, dupa inscrierea in evidentele contabile;
7. Participa la toate actiunile Consiliului Local si ale Primariei, care au scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei;
8. Tine evidenta terenurilor fara constructii intravilan si extravilan;
9. Intocmeste documentatiile si organizeaza licitatiile publice, in baza hotararilor Consiliului Local, avand ca scop inchirierea, concesiunea si vanzarea imobilelor aflate in patrimoniul comunei;
10. Preia bunurile fara stapan pe baza instiintarii Serviciului Juridic si impreuna procedeaza la trecerea lor in proprietatea statului, intocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale in materie;
11. Colaboreaza in exercitarea atributiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile si serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
12. Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unor constructii neautorizate pe domeniul public sau privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
13. Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru rezolvarea problemelor comunei;
14. Organizeaza si stabileste desfasurarea unor actiuni de control initiate de primar si prezinta rapoarte privind rezultatul acestora si masurile ce se impun, constata fapte ce constituie contravenții si aplica sanctiuni conform regulament.
15. Intocmeste rapoarte si proiecte de hotarari aferente actiunilor care potrivit legii urmeaza a fi aprobate de Consiliul Local;
16. Participa la inventarierea patrimoniului propriu atunci cand sunt numiti in comisiile de inventariere;

17. Intocmeste si gestioneaza situatia cu privire la numarul de gospodarii si a persoanelor care locuiesc efectiv in acestea, sub forma de tabel, care contine cel putin urmatoarele date: adresa gospodariei, numarul persoanelor care locuiesc in gospodariei si numele complet al acestora, precum si numarul de telefon al proprietarului, observatii cu privire la problemele intalnite, spete rezolvate, situatii cu dificultate/remediate;
18. Urmareste si exercita obligatiile legale privind gestionarea deseurilor prevazute de legislatia in vigoare la nivelul Primariei.
19. Este responsabil cu protectia mediului.
20. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotararile Consiliului Local sau dispozitiile ale Primarului.

Disciplina muncii, raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
 - pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor ;
 - utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul autoritatii;
 - respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
 - adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele autoritatii.
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza autoritatea.

Sfera relationala a titularului postului

33. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar, secretar
- superior pentru – nu e cazul

b) Relatii functionale: cu angajatii tuturor departamentelor din cadrul Instructiilor de Stat cu care colaboreaza pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

c) Relatii de control: – nu e cazul

d) Relatii de reprezentare: in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de primar

34. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

35. Limite de competentă: conform fișei postului pe raza administrativ teritoriala a UAT Movilița

36. Delegarea de atributii si competenta: în lipsa titularului postului atributiile vor fi delegate unei alte persoane din cadrul Primariei cu atributii similare

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: **Calin Anisoara**

2. Functia publica de conducere: **secretar**

3. Semnatura _____

4. Data intocmirii 12.03.2025 _____

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: **Goga Ioan**

2. Functia: **Primar**

3. Semnatura _____

