



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2008
CERTIFICAT Nr.125C

Nr. 7363/19.03.2025

Vizat,
Primar
Sărdărescu Nicolae

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de CONSILIER , clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie, nr.7, județul Vâlcea, organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă a unei funcții publice de execuție vacantă de CONSILIER , clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea,

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURARII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Primaria orasului Horezu
- Proba scrisă în data de **23.04.2025, ora 11:00;**

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, în termen de 20 zile de la publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs") și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv :**19.03.2025-07.04.2025** , la sediul Primăriei orașului Horezu, județul Valcea.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu – Compartimentul Resurse-Umane, Salarizare ;

- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața “Primăria” secțiunea “Anunțuri concurs”);

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Horezu str. 1 Decembrie, nr.7, sau la telefon 0372919677, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Munteanu Ionela.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condiții specifice:

1. - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: Științe inginerești

2. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie

această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II – Organizarea protecției civile; Capitolul III – Drepturile și obligațiile cetățenilor; Capitolul IV – Atribuții și obligații privind protecția civilă; Capitolul VI – Protecția populației și a bunurilor materiale
6. Hotărârea nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență
cu tematica Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- ◆ Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- ◆ Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- ◆ Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- ◆ Constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- ◆ Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate; Acorda sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și desfășurare a concursurilor, cercurilor de elevi "Prietenii Pompierilor" și „Cu viața mea apar Viata”;
- ◆ Participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- ◆ Controlează și îndrumă structurile subordonate;
- ◆ Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- ◆ Participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- ◆Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc
- ◆Sa organizeze si sa conduca, cu sprijinul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, actiunile formatiunilor din cadrul S.V.S.U. pentru inlaturarea urmarilor dezastrelor, atacurilor aeriene sau teroriste;
- ◆Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la locul de conducere, in mod oportun, in caz de dezastru sau la ordin;
- ◆Sa asigure colaborarea cu formatiunile de Cruce Rosie, cu formatiunile de paza si protectie, Gardienii Publici si Serviciul de Ambulanta de pe raza orasului pentru realizarea masurilor de protectie civile speciale, in timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarilor;
- ◆Sa intocmeasca situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile de pe teritoriul orasului, care pot fi folosite in caz de dezastru sau in cazuri speciale si sa o actualizeze;
- ◆Sa stabileasca posibilitatile de utilizare pentru adapostire prin folosirea constructiilor subterane existente (subsoluri, beciuri) sau a proprietatilor naturale ale terenului si intocmeasca documentatiile tehnice pentru amenajarea acestora ca spatii de adapostire pentru protectia civila in timp de razboi sau de dezastru;
- ◆Sa asigure periodic, prin intermediul presei scrise si a mijloacelor audiovizuale locale, instiintarea cu notiuni elementare a cetatenilor, asupra principalelor masuri pe care acestia trebuie sa le ia in caz de dezastru;
- ◆Sa participe, obligatoriu la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare;
- ◆Sa intocmeasca si sa propuna anual bugetul de venituri si cheltuieli pentru S.V.S.U. cu compartimentul de contabilitate.
- ◆Sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare si evidenta a documentelor;
- ◆Sa raporteze esaloanelor superioare, despre orice eveniment deosebit de pe raza orasului;
- ◆Verifica documentele si datele din documentatia elaborata de serviciul voluntar pentru situatii de urgenta
- ◆Analizeaza normele, legislatia, standardele aplicabile in cadrul serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.
- ◆Identifica inregistrarile cerute de proceduri, instructiuni documentatie tehnica sau cele utile intocmite in cadrul serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.
- ◆Initiaza si urmareste aplicarea actiunilor corective si preventive pentru orice neconformitate.
- ◆Transmite conducerii preocuparile si problemele din cadrul serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.
- ◆Informeaza R.M.C. cu privire la stadiul realizarii actiunilor corective si preventive
- ◆Urmareste asimilarea de catre personalul serviciului voluntar pentru situatii de urgenta a conceptiilor moderne privind tehnicile utilizate pentru asigurarea calitatii.
- ◆Respecta Codul etic si de integritate al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul Primariei orasului Horezu aprobat prin Dispozitia Primarului nr.513/02.09.2014
- ◆Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar

Întocmit,
Compartiment Resurse-Umane, Salarizare
Munteanu Ionela

