

ANUNT CONCURS

În conformitate cu prevederile 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, Primăria comunei Orașu Nou, cu sediul în com. Orașu Nou str. Seini nr. 247/A, jud. Satu Mare, cod fiscal 3896844, anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe durată determinată/nedeterminată a următoarelor posturi de natură contractuală, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Orașu Nou:

- 1 post temporar vacant de **șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență** – Primăria comunei Orașu Nou, Compartiment Situații de Urgență;
- 1 post vacant de **muncitor calificat, treapta II** – Primăria comunei Orașu Nou, Compartiment administrativ și gospodărire comunală.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant menționat mai sus persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;

Condiții de participare specifice:

Nr	FUNCȚIA	NR. POSTURI	CONDIȚII
1.	Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență – Compartiment Situații de Urgență	1 post temporar vacant	-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat; - permis de conducere categoria B; - vechimea în muncă nu este necesară.
2.	Muncitor calificat, treapta II – Compartiment administrativ și gospodărire comunală	1 post vacant	- absolvent școală profesională; - atestat profesional sau diplomă/certificat de calificare în muncă; - permis de conducere categoria B; - vechimea în muncă nu este necesară.

Concursul constă în trei etape succesive :

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Orașu Nou, după cum urmează:

- pentru funcția de șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență:

-proba scrisă 12.07.2021, ora 10.00,

-interviu 14.07.2021, ora 10.00;

- pentru funcția de muncitor calificat II;
- proba scrisă 19.07.2021, ora 10.00,
- interviu 21.07.2021, ora 10.00.

Data afișării anunțului : 25.06.2021.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse:

- pentru funcția de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial Partea III, respectiv de la 28.06.2021 până la data de 02.07.2021, ora 15.00, la Primăria comunei Orașu Nou, la secretarul comisiei de concurs;
- pentru funcția de muncitor calificat în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial Partea III, respectiv de la 28.06.2021 până la data de 09.07.2021, ora 15.00, la Primăria comunei Orașu Nou, la secretarul comisiei de concurs.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) curriculum vitae – CV;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor ;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. (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);
- g) 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 .

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia stabilită se afișează la sediul instituției .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Orașu Nou – persoană de contact: Stan Sonia -secretarul general al comunei, telefon / fax 0261-830001, email corasunou@yahoo.com, zilnic între orele 08.00-16.00.

**PRIMAR,
Ec. Gavril MAILAT**



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului contractual de execuție temporar vacant de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență – Compartiment Situații de Urgență

Etapa I – proba scrisă;

Etapa II – interviu;

1. Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare – art. 22-23, art. 25;
2. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare – art. 15, art. 20, art. 21, art. 39, art. 40;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – art. 549-560;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
5. Legea 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situațiile de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 712/2005 privind aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
Gavril MAILAT**



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de execuție de
Muncitor calificat II – Compartiment administrativ și gospodărire comunală**

Etapa I – proba scrisă;

Etapa II – interviu;

1. Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare – art. 22-23, art. 25;
2. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare – art. 15, art. 20, art. 21, art. 39, art. 40;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – art. 549-560.

**PRIMAR,
Gavril MAILAT**



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI ORASU NOU
STRADA SEINI NR.247/A
TEL.: 0261/830192, 0261/830001, 0261/830109, FAX: 0261/830001,
E- mail: corasunou@yahoo.com

APROBAT
PRIMAR,
Ec, Gavril MAILAT



**FIȘA POSTULUI
PENTRU FUNCȚIA CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DE
MUNCITOR CALIFICAT II DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV ȘI
GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Muncitor calificat II
2. Nivelul postului : Contractual de executie
3. Scopul principal al postului : Gospodărire comunală

Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : nu este cazul
2. Perfectionari (specializari) : nu e cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator : nu e cazul
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): nu e cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
 - Abilitati de comunicare
 - Disponibilitate pentru deplasari in teren
 - Asumarea rolului de membru al unei echipe
 - Obligativitatea asumarii responsabilitatii cu privire la masurile propuse
 - Adaptabilitate si flexibilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate

6. Cerinte specifice :

- Disponibilitatea pentru lucru un program prelungit pentru situatiile deosebite care trebuie solutionate in termene stabilite.

7. Competenta manageriala : nu e cazul

8. Atributiile postului

- se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire în incinta și perimetrul Primăriei;
- participă cu ocazia organizării unor spectacole artistice/evenimente social-culturale la amenajarea și ordinea interioară din incinta căminului cultural;
- execută lucrări de curățire și igienizare stradală, salubritate, dezăpezire, apă și canal;
- participă la transportul și debitarea lemnului pentru asigurarea căldurii pe timpul iernii;
- participă la acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- participă la lucrările de curățenie și fertilizare a parcurilor și spațiilor verzi aflate în administrarea Consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
- participă la lucrările pe drumurile publice de interes comunal;
- participă la lucrările de canalizare și apă;
- participă la lucrările pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole aflate în administrarea Consiliului local;

- amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar/electoral pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- verifică modul de depozitare a deșeurilor provenite de la Primărie;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local cu privire la gospodărirea localității;
- răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpnarea formării poleiului și a gheții în curtea și în incinta Primăriei;
- efectuează lucrări de cosire a ierbii pe spațiile publice administrate de Consiliul local;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- se prezintă la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoană, cât și colegii de serviciu;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Orașu Nou, respectiv Regulamentul de Ordine interioară;
- informează șefii ierarhici cu privire la dificultățile aparute în desfășurarea activității;
- pentru toate documentele întocmite își asumă responsabilitatea corectitudinii întocmirii.
- răspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislației în vigoare.
- îndeplinește orice altă atribuție dată de către primarul și viceprimarul comunei.

ATRIBUTII GENERALE:

- Obligatorietatea pastrării secretului profesional și asumarea răspunderii conform prevederilor legale, în cazul nerespectării acestei obligații.
- Obligatorietatea asumării răspunderii cu privire la măsurile propuse.
- Obligatorietatea cunoașterii prevederilor legale și a la modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate.

Identificarea postului :

Denumirea: MUNCITOR CALIFICAT II

Clasa : Nu e cazul

Gradul profesional: II

Vechimea în specialitate necesară : Nu e cazul

Sfera relatională a titularului postului :

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de : primar și viceprimar

b) Relații funcționale: Nu e cazul

c) Relații de control: Nu e cazul.

d) Relații de reprezentare: În limitele delegate , atunci când i se solicită.

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu e cazul

b) cu organizații internaționale: Nu e cazul.

c) cu persoane juridice private: Nu e cazul

3. Limite de competență :

4. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada concediilor ,(absențelor, pt motive prevăzute de lege) , atribuțiile sunt delegate de către dl. Primar altui angajat.

Intocmit de

Stan Sonia-Teodora

SECRETAR GENERAL

Semnătura _____

Data întocmirii: 17.06.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului .

Numele și prenumele : _____

Semnătura _____

Data _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI ORASU NOU
STRADA SEINI NR.247/A
TEL.: 0261/830192, 0261/830001, 0261/830109, FAX: 0261/830001,
E- mail: corasunou@yahoo.com

APROBAT
PRIMAR,
Ec, Gavril MAILAT



**FIȘA POSTULUI
PENTRU FUNCȚIA CONTRACTUALA
DE EXECUTIE DE ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ, DIN CADRUL
PRIMĂRIEI COMUNEI ORASU NOU, JUDEȚUL SATU MARE**

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului
Rezolvarea situatiilor de urgenta: inundatii , incendii, alunecari de teren.
Conditii specifice pentru ocuparea postului
Studii liceale , finalizate cu diploma de bacalaureat .
 1. Studii de specialitate
 2. Perfectionari (specializari)
 3. Cunostinte de operare /programare pe calculator: nivel mediu
 - 4.Limbi straine (necesitate si nivel).....
 5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de a rezolva problemele, capacitate de comunica, capacitate de a lucra in echipa, capacitate de indrumare, abilitati in utilizarea calculatorului, respect fata de lege si loialtate fata de interesele institutiei.
 - 6.Cerinte specifice
 -
 - 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).....
 - 8.Atributiile postului:
 1. studiază actele normative care reglementează activitatea serviciilor voluntare pentru situații de urgență și asigură aplicarea acestora pe teritoriul comunei;
 2. studiază pericolele (riscurile) existente pe teritoriul de competență și propune măsurile specifice de limitare a acestora ;
 3. îndeplinește întocmai și la timp sarcinile profesionale dispuse pe plan local de primar;
 4. acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor unităților locale, patronilor și cetățenilor;
 5. îndrumă și controlează activitatea personalului din compartimentul de

- prevenire, formației de intervenție, salvare și prim ajutor, acordând sprijin la întocmirea și pregătirea programului de instruire a acesteia;
6. întocmește programele de pregătire profesională pentru formațiile de intervenție din subordine
 7. desfășoară activități de informare publică;
 8. urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și materialelor necesare desfășurării activității instructiv - educative și de informare publică privind modul de comportare la dezastre, organizând și participând la astfel de activități;
 9. participă la acțiunile de intervenție ca urmare a dezastrelor produse în localitate, precum și la cercetarea acestora și a altor evenimente, trage concluzii și învățăminte din analiza acestora;
 10. participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în localitate, precum și la cercetarea acestora și a altor evenimente urmate de incendii precum și la analiza acestora ;
 11. asigură activitatea de dotare cu mijloace de PSI necesare ;
 12. participă la analiza activității de PSI, făcând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități ;
 13. aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și a competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia PSI.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

2. Clasa

3. Gradul profesional:

4. Vechimea (necesara) :

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice :

- subordonat fata de primar, Consiliul local Orasu Nou, viceprimar, secretar u.a.t.

- superior pentru

b) relatii functionale :

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice :

b) cu organizatii internationale:

c) cu personae juridice private:

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competente

Intocmit de

Stan Sonia-Teodora

SECRETAR GENERAL

Semnătura

Data 17.06.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :

Semnătura

Data