

ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLENI

Str. Principală nr. 30

Tel: 0236/330530

Fax: 0236/330430

E-mail: baleni@gl.e-adm.ro

primariabaleni@yahoo.com

www.comunabaleni.ro



JUDEȚUL GALAȚI

Nr. 2411/07.05.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Băleni cu sediul în comuna Băleni, Sat. Băleni, nr. 30, jud. Galați, cod poștal 807025, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante de sofer PSI în cadrul Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență Băleni – 1 post.

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, de luni până vineri.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG 115/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și O.U.G nr. 121/2023 pentru modificare și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui al stat membru ale 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;

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. 76/2009 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

- nivelul studiilor - studii generale;
- posedă permis de conducere categoria B, C, CE, D și DE;
- vechime în muncă - 5 ani experiență ca șofer.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- Selecția dosarelor de concurs;
- Proba scrisă;
- Interviu.

1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul, pe site posturi. gov.ro și la avizierul Comunei Băleni, respectiv în perioada 07.05.2025-20.05.2025, de luni până joi între orele 8,30-15,30 și vineri între orele 8,30–12,00 la sediul Primăriei comunei Băleni.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei comunei Băleni și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 35 Hotărârea Guvernului nr. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

a) formular de înscriere la concurs-model conform modelului prevăzut la anexa nr. 2, din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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 alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) curriculum vitae;

e) 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;

f) 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;

g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

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. f), 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) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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. 57/2018 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 4 este anexat prezentului anunț.

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

2. Proba scrisă va avea loc în data de 28.05.2025, ora 10.00, la Sediul Primăriei comunei Băleni.

3. Interviu – Data, ora și locul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele fiecărei probe se afișează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Persoană de contact: inspector superior ANDREI OANA - GABRIELA, telefon 0236/330530, e-mail: primariabaleni@yahoo.com, baleni@gl.e-adm.ro.

Bibliografie și tematică:

1. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica CAP. III Obligațiile angajatorilor – SECȚIUNEA a-4-a – Alte obligații ale angajatorilor – art. 12; CAP. IV Obligațiile lucrătorilor – art. 22, art. 23;

2. H.G. nr. 1425/2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific;

3. OUG nr. 57 /2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Partea a III-a Administrația publică locală, Partea a VI-a - TITLUL III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

4. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu tematica Durata timpului de muncă, Răspunderea disciplinară;

5. Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: CAPITOLUL IV Serviciile de urgență voluntare și private; CAPITOLUL V Răspunderea juridică.

7. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL II Organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor.

8. Ordinul MAI nr. 51/2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

Activități principale:

- Conducerea autospecialelor de stins incendii;
- Efectuarea activităților de pregătire;
- Efectuarea activităților premergătoare intervenției;
- Executarea intervenției;
- Întreținerea mijloacelor tehnice de intervenție din înzestrare;
- Prevenirea incendiilor;
- Salvarea persoanelor, animalelor și bunurilor.

Sarcini și îndatoriri specifice:

1. Execută activități de intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor, îndeplinește sarcini pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență și intervine pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;

2. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;

3. Verifică la intrarea în serviciu starea de funcționare a utilajelor din dotare, accesoriile, inventarul și rezerva cu carburant;

4. Execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;

5. Asigură predarea, în stare de funcționare, a utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor, pe bază de proces verbal;

6. Remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalațiile P.S.I., iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoștință primarului prin șeful S.V.S.U.;

7. Ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;

8. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit, nu are voie să ia în cabină persoane străine, nu va transporta alte materiale în afara celor trecute în documentele de transport;

9. Dispune autovehiculul în locuri în care să permită o acțiune ușoară și rapidă, din proprie inițiativă sau la ordinul șefului S.V.S.U.;

10. Acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite, participând la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;

11. Alarmează în caz de incendiu pe șeful S.V.S.U., Comitetul Local pentru Situații de Urgență și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;

12. Colaborează cu S.V.S.U. din localitățile limitrofe;

13. Respectă programul zilnic de activitate, regulamentul de funcționare și organizare a S.V.S.U. și regulile de disciplina muncii;

14. Își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica din dotare, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;

15. Nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului către schimbul care urmează să îl înlocuiască;

16. Participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post;
17. Execută programul individual de formare profesională;
18. Răspunde pentru toate documentele întocmite și eliberate în conformitate cu fișa postului;
19. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege și dispuse de șefii ierarhici.
20. Cunoaște semnele și semnalele în cazul intervențiilor la situații de urgență și le execută întocmai
21. Delimitează zona afectată pentru a împiedica accesul persoanelor neautorizate;
22. Învăță noi tehnici de stingere a incendiilor
23. Colaborează cu poliția pentru a interveni în caz de accident, dezastre, calamități sau alte evenimente cu impact negativ;
24. Curăță și întreține echipamentul și aparatura din dotare pentru stingerea incendiilor.
25. Verifică starea de funcționare a echipamentelor de lucru;
26. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare;
27. Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
28. Prezintă un comportament profesional în timpul zilei de lucru;
29. Periodic face propuneri de îmbunătățire a activității prestate;
30. Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională și de specialitate;
31. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de firmă;
32. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul firmei;
33. Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru specifice postului său;
34. Execută sarcinile stabilite de șeful S.V.S.U.;
35. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege și dispuse de șefii ierarhici.

Anexe:

- Formularul de înscriere la concurs;
- Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011.

PRIMAR
IONEL POPA

