

PRIMĂRIA COMUNEI STANISESTI

COMUNA STANISESTI

Nr. **2527** din **15.09.2026**

CIF 4670216

Anunț concurs pentru post contractual vacant conform H.G. 1336/2022

A.) Primăria Comunei Stanisesti cu sediul în Stanisesti, , județul Bacau, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr.1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **EXECUTIE /conducere**
2. Denumirea postului: **functie contractuala SEF S.V.S.U.**, post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată**.
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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) 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.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul instituției. Informații la tel: 0234284608 sau la sediul instituției.

Termenul de depunere a dosarelor: **02.10.2026** , ora 16:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- 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:

1. Nivelul studiilor: Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

2. Vechime în muncă: Minim 5 ani

3. Alte condiții: - CUNOȘTINTE OPERARE PC – minime

- Certificat absolvire cursuri/perfectionari : situatii de urgenta , cadru tehnic PSI sau protectie civila

- PERMIS DE CONDUCERE CATEGORIA B

- DISPONIBILITATE PENTRU LUCRU PESTE PROGRAM SAU LA ORE NEPREVAZUTE

D.) Bibliografie și tematică:

1. Constituția României;

2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019 (ART.538 - 579)

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

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

5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. Hotărârea Guvernului nr. 642/2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, cu modificările și completările ulterioare.

8. Ordinul MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

9. **CRITERII DE PERFORMANȚĂ din 15 martie 2024 privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;**

10. **Ordinul MAI nr. 51/2024:** Actualizează aspecte procedurale privind avizarea și activitatea SVSU și SPSU

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	17.09.2026	
Data limită de depunere a dosarelor	02.10.2026	16:00
Selecția dosarelor	05.10.2026	10:00
Afișarea selecției dosarelor	05.10.2026	13:00
Termen limită contestații referitoare la selecția dosarelor	06.10.2026	16:00
Afișarea rezultatelor la contestații	07.10.2026	13:00
Proba scrisă	09.10.2026	10:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	09.10.2026	15:00
Termen limită contestații la proba scrisă	12.10.2026	16:00
Afișarea rezultatelor la contestații proba scrisă	13.10.2026	09:00
Interviul	15.10.2026	10:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	15.10.2026	13:00
Termen limită contestații la proba de interviu	16.10.2026	16:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	19.10.2026	10:00
Afișare rezultat final	19.10.2026	12.00

In cazul in care la concurs se va inscrie un singur candidat , proba interviu poate fi sustinuta in aceiasi zi cu proba scrisa daca partile convin in acest sens.

PRIMAR,

Dore Teodor Borden



Principalele atribuții ale postului contractual de ȘEF SVSU la SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, din cadrul UAT Stanisesti

Toate activitățile se desfășoară sub coordonarea și îndrumarea primarului/viceprimarului comunei Stanisesti și al Consiliului Local Stanisesti

Atribuții generale

I Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti

II Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului UAT Stanisesti precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Stanisesti.

III Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Stanisesti

IV Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Bacau , Instituției Prefectului Județului Bacau sau alte instituții.

V Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Stanisesti pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Stanisesti și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Bacau.

VI Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Stanisesti și propune măsuri și acțiuni în acest sens.

VII Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Stanisesti

VIII Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.

IX Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

X Înstițează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Stanisesti, despre măsurile ce trebuie luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.

XI Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.

XII Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti.

XIII În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Bacau solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.

XIV Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Bacau referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.

XV Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

XVI Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.

XVII Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Stanisesti la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.

XVIII Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti.

XIX Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti.

XX Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Stanisesti în format scris și în format electronic.

XXI La solicitarea Primarului comunei Stanisesti, se deplasează la orice alte instituții, în Stanisesti sau în altă localitate, în vederea comunicării unor documente, sau după caz, în vederea ridicării unor documente, necesare desfășurării activității Primăriei comunei Stanisesti.

XXII Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar sau Consiliul Local.

Întocmit

Viceprimar , Rusu Costica



[Handwritten signature in blue ink]