



NR. 2897 / 21.11.2024

ANUNȚ

A.) COMUNA TĂURENI cu sediul în: loc TĂURENI, str....., nr.256 jud. Mureș organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: personal contractual de execuție
2. Denumirea postului: Șef Serviciu S.V.S.U. - la Serviciul S.V.S.U. - post temorar vacant pe perioadă exercitării funcției de ales local (viceprimar) în cadrul Consiliului local Tăureni
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor, dezastrelor naturale prin activitatea de îndrumare și control
5. Numărul de posturi: 1

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

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HGR nr.1336/2022
- 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 concurs se depun la Primăria comunei Tăureni ,la registratura instituției , tel. 0721278499
persoana de contact OLTEAN MARIANA email: taureni@cjmures.ro

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. Studii de specialitate : Liceale atestate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):-Curs de pregătire /perfecționare de șef S.V.S.U. într- un centru de formare autorizat (sau se va obține după angajare)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):Nivel mediu ,în word,excel
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-Nu este cazul

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control, gândire analitică, lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres, capacitate de comunicare orală, lucru în echipă

6. **Permis cat.B**

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Coordonator serviciu

8. **Vechime :** fără

D.) Bibliografie și tematică:

1. **O. U. G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat**

Tematica:

-**PARTEA a VI – a TITLUL III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice-
Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual**

-**PARTEA a VII-a TITLUL II -Răspunderea administrativ – disciplinară și
TITLUL IV Răspunderea administrativ – patrimonială**

2. **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată**

Tematica:

CAPITOLUL II

**Obligații privind apărarea împotriva incendiilor: SECȚIUNEA 1- Obligații generale și
SECȚIUNEA a 2 – a -Obligațiile consiliului local și ale primarului**

3. **Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, actualizată**

4. **O.G.R. nr.28/2008 privind Registrul Agricol , actualizată**

Tematica:

CAPITOLUL II

Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol

5. **Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, actualizată**

Tematica :

CAPITOLUL III

Exercitarea dreptului de preempțiune

6. **Legea fondului funciar nr.18/1991, actualizată**

Tematica:

CAPITOLUL III

Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale

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

Afișarea anunțului: 21.11.2024

Depunere dosare de înscriere: 21.11.2024 - 02.12.2024 , orele 15,00

Selecție dosare de înscriere: 03.12.2024

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 04.12.2024

Depunere contestații selecție dosare: 05.12.2024

Afișare rezultate contestații selecție dosare: 06.12.2024

Proba scrisă: 09.12.2024 ora 11,00

Afișare rezultate proba scrisă: 09.12.2024

Depunere contestații proba scrisă: 10.12.2024

Afișare rezultate contestații proba scrisă: 11.12.2024

Interviu: 16.12.2024 ora 11,00

Afișare rezultate proba interviu: 16.12.2024

Depunere contestații probei interviu: 17.12.2024

Afișare rezultate contestații interviu: 18.12.2024

Afișare rezultate finale concurs 18.12.2024

PRIMAR
OLTEAN OVIDIU -PETRU
Semnatura si stampila

A blue circular stamp is positioned behind the signature. The text within the stamp, starting from the top and moving clockwise, reads: "ROMANIA", "COMUNA TÂRNĂVENI", "JUDEȚUL MUREȘ", and the number "7".

PRIMĂRIA COMUNEI TĂURENI
SERVICIUL S.V.S.U.

Aprob Primar

OLTEAN OVIDIU - PETRU

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Execută coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor, dezastrelor naturale prin activitatea de îndrumare și control

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Liceale atestate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -Curs de pregătire /perfecționare de șef S.V.S.U. într-un centru de formare autorizat (sau se vor obține după angajare)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu ,în word, excel
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control ,gândire analitică, lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres ,capacitate de comunicare orală ,lucru în echipă
6. Cerințe specifice**: Permis cat.B
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Coordonator serviciu

C. Atribuțiile postului:

- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Tăureni pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Mureș ,Planul de apărare împotriva inunadațiilor,dezastrelor și alte asemenea documente incidente domeniului și le supune spre aprobare consiliului local dacă este cazul
- 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 și acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Tăureni și acțiuni în acest sens.

- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Tăureni și arhivează documentele gestionate de compartiment
 - Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice
 - Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale
 - Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
 - Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;
 - Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
 - Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămin cultural) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
 - Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastru și solicită conducerii primăriei achiziționarea acestora
 - Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Horea , , județul Mureș
 - duce la ca îndeplinire sarcinile legale ca agent de inundații desemnat
 - Participa la recepția unor lucrari executate sau in curs de executare , iar la propunerea conducerii unitatii vegheaza la executarea unor lucrari de interes public
- Va efectua controale medicale periodice la medicul de medicina a muncii

Pe langa aceste atribuții îndeplinește si alte atribuții delegate :

1. Completeaza si conduce la zi evidentele din registrele agricole conform termenelor si precizarilor legale și ține evidența acestora acordă consultanță gratuită producătorilor agricoli
2. Intocmește si elibereaza adeverinte pentru eliberarea actului de identitate , pentru notarea posesiei și pentru atestarea categoriei de folosință a terenurilor în urma măsurătorilor cadastrale , eliberează atestate și și carnete de comercializare a produselor din sectorul vegetal, ține evidența acestora, verifică solicitările în baza de date din registrul agricol și pe teren ,rezultatul verificărilor efectuate se consemnează în cadrul unui aviz consultativ
3. Conduce operativ orice modificare in evidentele cu rol statistic din reg. agricol referitor la fiecare gospodarie in parte si radiaza respectiv aduce completari in dinamica evidentelor , in registrul agricol , pe baza documentelor primare(cumparari ,vanzari mortalitati natalitati , etc.) primite de la producatori
4. Intocmește rapoarte statistice rezultate din evidentele primare si le inainteaza organelor in drept

5. Participa la punerea în posesie a persoanelor îndreptatite conform Legii nr. 18/1991 –actualizată -și ține evidența titlurilor de proprietate raspunde de securitatea și integritatea titlurilor din stoc și le înscrie în registrul agricol, întocmește lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
6. Raspunde de implementarea în activitatea curentă a programului informatizat privind registrul agricol
7. Soluționează împreună cu Comisia locală de fond funciar probleme de fond funciar provenite de la cetateni și alte institutii ale statului
8. Întocmește și verifică documentele depuse de cetateni în vederea obtinerii de subventii în agricultura
9. Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor încredințate
10. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole , pe format de hârtie , în format electronic și RAN
11. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului
12. raspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate
13. Încuiește un salariat (ex. consilierul cu atribuții impozite și taxe) cu activitate similară din cadrul primăriei pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc. , preia atribuțiile de impozite ,taxe locale , amenzi
14. Execută și alte sarcini încredințate de primar și/sau Consiliul local

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar și viceprimar
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toți angajații instituției

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în baza împuternicirii date de primar
- b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****: atribuțiile delegate de responsabil cu registrul agricol vor fi exercitate de consilierul personal al primarului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Oltean Maria**

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: Viceprimar

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.