



JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu
Nr. 11250/13.11.2025



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 13, alin. , lit. a, art. 68, alin. 1 și art. 74 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

organizează concurs de promovare în grad profesional, pentru funcția contractuală de Inspector de specilitate IA în cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Bucecea, în data de 27.11.2025, ora 10,00, sediul Primăriei Orașului Bucecea, strada Calea Națională nr. 70.

Pentru a participa la examenul de promovare trebuie să se îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.72 alin. (2) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respective:

Candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate

Candidatul să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional profesional deținut.

Dosarele de înscriere la examenul de promovare se depun la secretariatul primăriei orașului Bucecea, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului respectiv în perioada 14.11.2025 — 21.11.2025 inclusiv, conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- Cerere de înscriere;
- Adeverință eliberată de angajator din care să reiasa vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- Copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Strada Calcea Națională, nr. 70.

E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana

Bibliografie și tematică:

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

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: 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;

3. 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, integral;

4. 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, integral;

5. HG nr 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile voluntare de urgență, cu tematica HG nr 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile voluntare de urgență, integral;

6. HG nr 1491 / 2005 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, actualizată, cu tematica HG nr 1491 / 2005 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, actualizată, integral;

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

PRIMAR,

Ec. Angel Gheorghiu





ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel. / Fax: 0231/550.112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



APROBAT,
Primar,
ANGEL GHEORGHIU



**FIȘA POSTULUI PENTRU ȘEF SERVICIU S.V.S.U.
Inspector de specialitate IA**

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

- Denumire post: Șeful Serviciului Public Voluntar pentru Situații de Urgență - Inspector de specialitate IA
- Numele și prenumele:
- **Relații cu alte posturi:**
 - **IERARHICE**
 - se subordonează primarului și viceprimarului și secretarului general;
 - **FUNCȚIONALE**
 - Execută atribuțiile prevăzute în R.O.F. al S.V.S.U. pentru funcția de conducător al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, în interesul administrației locale și al Orașului Bucecea.
- **Definirea sumară a atribuțiilor postului:**
 - Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al orașului Bucecea;
 - Răspunde de desfășurarea acțiunilor și activităților de prevenire pe linie de P.S.I.;
 - Răspunde de întocmirea planurilor de prevenire și protecție civilă;
 - Răspunde de întocmirea Planurilor pentru situații de urgență pe diferite spețe (caniculă, inundații, cutremure, alunecări de teren ș.a.);
 - Răspunde de toate atribuțiile stabilite prin alte dispoziții de către primar.

II. CERINTELE POSTULUI :

- **Condițiile generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru .
- **Condiții specifice:**
 - studii superioare cu diplomă de licență;
 - domiciliul pe raza orașului Bucecea;
 - disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevăzute;
 - disponibilitate pentru perfecționare;
 - permis de conducere cat. B;
 - capacitate organizatorică și managerială, spirit de inițiativă și decizie și capacitate de comunicare;
 - *Perfecționări /specializări:* în domeniul situațiilor de urgență și/ sau alte specializări pentru care sunt date dispoziții;
 - *Cunoștințe de operare/programare pe calculator:* nivel mediu;
 - *Limbi străine:* nivel minim;
 - *Abilități:* gândire analitică și conceptuală, folosirea eficientă a resurselor pe care le are la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.), să nu aibă antecedente penale;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel. / Fax: 0231/550.112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



- *Calități:* lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate;
- *Aptitudini necesare:* de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control;
- *Cerințe specifice:* disciplină, integritate, conduita morală, încredere în sine, loialitate, spirit de inițiativă;
- *Competența managerială:* coordonator serviciu și spirit de colaborare cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

● **Limite de competență:** subordonat primarului și viceprimarului.

● **Delegarea de atribuții:** -

● **Cunoașterea și respectarea :**

- Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, cerințelor Sistemului de management de Calitate și procedurile de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea R.O.F., S.V.S.U.

1. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ:

- *Locul de muncă:* Sediul Primăriei Bucecea;
- *Programul de lucru:* 8 ore/ zilnic, cu disponibilitate pentru lucru în zile libere sau peste program, când se impune;

2. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

● Atribuții specifice postului:

- Șeful S.V.S.U. răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.;
- Cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I. pe raza orașului Bucecea;
- Execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de Urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I. , precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare;
- Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale, în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I., privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență, în domeniul prevenirii și intervenții în situații de urgență;
- Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- Organizează pregătirea personalului propriu;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel. / Fax: 0231/550.112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele 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;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;
- Organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor de protecție civilă și P.S.I., asigură informarea eșaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate;
- Participă la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și P.S.I. la instituțiile de pe raza orașului;
- Soluționează în limita competenței funcției, situațiile de urgență apărute pe teritoriul orașului Bucecea;
- Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
- Propune modul de întrebuințare a formațiunilor subordonate, în cadrul acțiunilor de intervenție în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă, P.S.I. la dezastre;
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materiale;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post, conform indicatorilor de calificare și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Este numit și îndeplinește atribuțiile de agent inundații;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Păstrează în perfecta stare de funcționare toate obiectele de inventar;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel. / Fax: 0231/550.112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



- Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al orașului Bucecea și urmărește modul de executare al acestora;
- Participă la pregătirea hotărârilor președintelui C.L.S.U. în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor;
- Răspunde în fața primarului și a Consiliului Local, de activitatea desfășurată de S.V.S.U.;
- Propune primarului și Consiliului Local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.;
- Răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
- Participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și P.S.I., conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Execută atribuții pe linie de protecție civilă.
- Execută atribuțiile specifice de agent de inundații.
- Ține evidența salariaților cu privire la securitatea în muncă.
- Verifică însușirea de către personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a prevederilor Regulamentului Intern;
- Verifică ca personalul încadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției;
- Să păstreze în perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces-verbal responsabilului de arhivă;
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern;
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență;
- Îndeplinește orice atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

● **Alte responsabilități:**

- Respectarea programului de lucru 8 ore/zilnic conform programului unității administrativ-teritoriale și programului de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastre;
- Deplasări curente 8-10 zile pe lună pentru activități de îndrumare și control;
- Lucru în condiții determinate de situații de urgență.

● **Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului:**

- conform Regulamentului de Ordine Interioară.

● **Răspunderi:**

- Despre tot ce este în sarcina sa ca obligatie;
- Răspunde material pentru orice dispariție a obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;
- Răspunde personal și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului și prin regulamentul de ordine interioară.

Întocmit de:

**Secretarul General al orașului Bucecea,
Alupoaiei Paulică**

Luat la cunoștință:
