JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA PESTIȘU MIC
PRIMĂRIA
Nr.324/27.02.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Pestişu Mic, cu sediul în comuna Pestişu Mic județul Hunedoara, str.Principală nr.64, județul Hunedoara, în baza conform H.G. nr.1336/2022, precum şi a prevederilor art.VII, alin.(2) şi alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene organizează concurs pentru ocuparea, a unui post de natură contractuală de execuție, din aparatul de specialitate al primarului comunei Pestişu Mic:

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: Referent-Şef (SVSU), post vacant, pe perioadă nedeterminată, la compartimentul Situații de urgență
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: treapta profesională I
4. Compartiment: Situații de urgență
5. Numărul de posturi: 1
6. Durata timpului de lucru: 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Pestişu Mic, loc. Pestişu Mic, nr.64, județul Hunedoara, cod poştal 337335, compartiment secretariat.

Secretariatul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de contestații va fi asigurat de către d-na Caba Valeria Maria - secretar general tel: 0254.735735 mail: pestisumic@yahoo.com

Data publicării si afişării anunțului de concurs este **27.02.2026**

Conditii generale de participare la concurs :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum şi cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi 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 Elveține;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi 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) îndeplineşte condițiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârşite 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 desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea 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 şi 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:

a) -nivel studiilor : studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

b) -vechime în munca necesară ocupării funcției contractuale : minimum 3 ani și 6 luni.

c) -certificat de absolvire a cursului șef serviciu voluntar/privat, pentru situații de urgență, suplimentul discriptiv al certificatului.

d) -avizul Inspectoratului competent teritorial ISU Hunedoara conform modelului prevăzut în Anexa nr. 6 din Ordinul nr. 75/2019 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență

e) - permis auto, categoria B

f) -apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic pentru funcția de Șef S.V.S.U.

- documente doveditoare referitoare la îndeplinirea condițiilor specifice

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune **dosarul de concurs acesta conținând următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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.

j) copie permis auto

k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului , conform condițiilor specifice.

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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afişare la sediul Primăriei comunei Pestişu Mic şi pe pagina de internet a instituţiei, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Secretariatul primăriei comunei Pestişu Mic, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul Primăriei Comunei Pestişu Mic şi pe pagina de internet a instituţiei, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul Primăriei comunei Pestişu Mic şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins".

Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Bibliografia şi tematica sunt anexate prezentului anunţ.

Informaţii suplimentare se pot obţine de la sediul Primăriei comunei Pestişu Mic, - tel 0254735735, e-mail pestisumic@yahoo.com .

Calendarul de desfăşurare a concursului

Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: **27.02.2026**

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun** în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului (până la data de **12.03.2026, ora 16:00 inclusiv**), la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor în data de: 13.03.2026, ora 12:00, la sediul instituţiei;
- afisare rezultate la selecţia dosarelor în data de: 16.03.2026, ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selecţia dosarelor în data de 17.03.2026, ora 12:00, la sediul institutiei.
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor privind selectia dosarelor în data de 18.03.2026, ora 14:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de **20.03.2026** , ora 10.00, la sediul instituţiei;
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 20.03.2026, ora 13:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestatiilor la proba scrisă din data de 20.03.2026 ora 13:00, până la 23.03.2026, ora 13:00, la sediul instituţiei;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei scrise în data de 24.03.2026, ora 13:00, la sediul instituţiei;

Proba interviu:

- proba interviu în data de **25.03.2026**, ora 10.00, la sediul instituţiei;
- afişarea rezultatelor de la proba interviu în data de 25.03.2026, ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestaţiilor la proba interviu din data de 25.03.2026, ora 14:00, până la 26.03.2026, ora 14:00, la sediul instituţiei;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei interviu în data de 27.03.2026, ora 13:00, la sediul instituţiei;

- Afişarea rezultatelor finale în data de 30.03.2026, ora 13:00, la sediul instituţiei;

PRIMAR,
Dobruţchi Saul Daniel

PRIMĂRIA COMUNEI PESTIȘU MIC

Atribuții

pentru organizarea concursului pentru ocuparea, a unui post de natură contractuală de execuție, din aparatul de specialitate al primarului comunei Pestișu Mic, Referent-Șef (SVSU), Compartimentul Situații de urgență

Atribuții stabilite în fișa postului - planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire 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 specific zonei de competență , măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției 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;
- participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează /coordonează elaborarea documentelor 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 valorifica 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 serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- participa la concursurile și profesionale de 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 și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare, actualizarea , păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop,
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura , utilajele , instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie pe linie de Protecție Civilă
- întocmește și verifică documentele operative ale Compartimentului Situații de urgență
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională , organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților comform planului de pregatire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregatire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- îndrumă si controlează activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizează respectarea încadrării in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatile si institutiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- întocmește planul de analiza si acoperire a riscurilor al unitatii administrativ-teritoariale, in parte ce revine institutiei;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor;
- întocmește documentatia tehnica specifica, conform legii si scenarii de securitate la incendiu, identificarea si analiza riscurilor de incendiu,ertc.
- Tine evidenta avizelor/autorizatiilor de securitate la incendiu, insotite de documentele vizate spre neschiumbare care au stat la baza emiterii lor
- Tine evidenta registrelor instalatiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copiilor dupa atestatele firmelor care au efectuat/efectueaza proiectarea, montarea, verificarea, intretinerea,repararea acestora sau care efectueaza servicii in domeniu;
- Tine evidenta registrul pentru evidenta permiselor de lucru cu focul;
- Este responsabil de securitatea si functionarea Sistemului de instiintare si de avertizare- alarmare a populatiei in situatii de Protectie civila in comuna Pestișu Mic , prin urmarirea aducerii la indeplinire a urmatoarelor actiuni :
- Verificarea si intretinerea periodica a sistemelor de alarmare ,
- Cunoasterea si respectarea intocmai a prevederilor instructiunilor si regulilor de exploatare de catre personalul care actioneaza sau intretine sistemele / mijloacele de alarmare ,
- Montarea , intretinerea si repararea mijloacelor de instiintare - alarmare se asigura de catre personal tehnic autorizat , pe baza de contract sau conventie legal incheiate ,

Alte atribuții:

- Să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/ echipamentul este utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoanele autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale producătorilor
- Să se asigure de existența instrucțiunilor tehnice specific pentru utilizarea în condiții normale a instalației/ echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalațiein echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat

Urmărește modul de respectare a prevederilor legale în domeniul protecției mediului și al protecției muncii ;

Urmărește îndeplinirea contractului de salubrizare și protecția mediului .

PRIMAR,
Dobruțchi Saul Daniel

PRIMĂRIA COMUNEI PESTIȘU MIC

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

pentru organizarea concursului pentru ocuparea, a unui post de natură contractuală de execuție, din aparatul de specialitate al primarului comunei Pestișu Mic, Referent-Șef (SVSU), compartimentul Situații de urgență

1.Constituția României, republicată;
cu tematica:
Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,

2.Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
Partea VI - Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLUL I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica:
SECȚIUNEA I -Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
SECȚIUNEA a II-a -Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:
CAPITOLUL II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
CAPITOLUL III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

5. Legea Nr.319/2006 din Legea securității și sănătății în muncă
cu tematica:
CAPITOLUL III Obligațiile angajatorilor
CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

6. HOTĂRÂRE Nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006
cu tematica:
CAPITOLUL V- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncăȘ
CAPITOLUL VI- Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific

7. HOTĂRÂRE Nr.1579 /2005, pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare
cu tematica: integral

8. LEGE Nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
cu tematica: CAPITOLUL II secțiunea 1,2,6;
CAPITOLUL IV secțiunea 1,2,3;

PRIMAR,
Dobrutchi Saul Daniel