

## ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VEDEA, JUDEȚUL TELEORMAN, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de șofer, în cadrul compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vedea, județul Teleorman, în data de 27.10.2020, ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și pe 29.10.2020 interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a.

Dosarele de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

- Permis de conducere categoria B.
- Studii generale - minim 10 clase.
- Nu se solicita vechime în activitate.

Toți candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 3 din anexa la HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Vedea, județul Teleorman sau la telefon 0247337901.

Persoana de contact : referent Vlădulescu Maria Gabriela.

**BIBLIOGRAFIE**

**CONCURS ȘOFER**  
din cadrul compartimentului  
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență,  
din aparatul de specialitate al  
Primarului comunei Vedea, jud. Teleorman

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
3. 3. O.U.G nr. 195 din 12 decembrie 2002 (\*republicată\*) privind circulația pe drumurile publice\*)
4. H.G. nr. 38 din 16 ianuarie 2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier.
5. H.G. nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

PRIMAR,  
DRĂGHICI AUREL



Secretar general ,  
Joița Viorica



## FIȘA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice **PRIMĂRIA VEDEA, JUDEȚUL TELEORMAN**

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului **ȘOFER – SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
2. Nivelul postului: *de executie*
3. Scopul principal al postului.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului \*)

1. Studii de specialitate G / M
2. Perfecționări (specializări)..... -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - .
4. Limbi străine \*) (necesitate și nivel \*) de cunoaștere)..... -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare *Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, capacitate fizică.*
6. Cerințe specifice \*) .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)..... -

### Atribuțiile postului \*) :

- Toate atribuțiile pe linie de S.V.S.U. delegate de viceprimar.
- Intervenții în situații de incendii, inundații cu echipamente din dotarea instituției.
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Vedea
- Culegerea, prelucrarea, socarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu
- Instiintarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență
- Organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate
- Coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare
- Acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență
- Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situații de urgență
- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și

- apa a populației evacuate
- Asigurarea măsurilor pentru stabilirea ordinii publice în zonele sinistrate

### **Obligații/responsabilități:**

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate în termenele prevăzute de lege;
- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I, protecția muncii, R.O.I.;
- să cunoască și să respecte documentele interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, reglementări ) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzută de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006 și HG nr.1425/2006

Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:.....

a) Relații ierarhice:.....

- subordonat față de *primar, viceprimar*

- superior pentru..... -

b) Relații funcționale: *Colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al primarului.*

c) Relații de control: *Este controlat de primar, viceprimar.*

d) Relații de reprezentare:..... -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:..... -

b) cu organizații internaționale:..... -

c) cu persoane juridice private:..... -

3. Limite de competență \*) .....

4. Delegarea de atribuții și competență *Toate atribuțiile delegate de primar sau viceprimar.*

- executa lucrări edilitar gospodaresti cu tractorul, utilajele aferente si buldoescavatorul.

Întocmit de \*):

1. Numele și prenumele

2. Funcția : **VICEPRIMAR**

3. Semnătura.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

Contrasemnează \*):

1. Numele și prenumele

2. Funcția : **PRIMAR**

3. Semnătura.....

---