



Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane

Nr. _____ / _____

APROB,
PRIMAR,

PROCEDURĂ

privind inițierea și desfășurarea selecției prin transfer, la cererea persoanei, a personalului contractual pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Șimnicu de Sus, Județul Dolj

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezenta procedură reglementează modul de inițiere și de desfășurare a selecției organizate în vederea ocupării, prin transfer la cererea persoanei, a funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Șimnicu de Sus, denumit în continuare Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.), de către o persoană cu statut de personal contractual, angajată la data depunerii cererii la o altă autoritate sau instituție publică din sistemul bugetar, pe un post similar sau echivalent.

(2) Procedura se aplică ori de câte ori primarul Comunei Șimnicu de Sus decide, prin dispoziție, inițierea ocupării prin transfer la cerere a funcției menționate la alin. (1), în condițiile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Nu fac obiectul prezentei proceduri ocuparea posturilor prin concurs/examen, promovarea în grade sau trepte profesionale, ori transferul în interesul serviciului, acestea urmând reglementările specifice în vigoare.

Art. 2 – Definiții

În sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) transfer la cererea persoanei – modalitatea de ocupare a unui post vacant din sistemul bugetar prin trecerea unei persoane, la cererea acesteia, de pe un post similar sau echivalent deținut la o altă autoritate sau instituție publică, cu aprobarea conducătorilor ambelor instituții implicate, potrivit art. 32 alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017;



- b) post similar sau echivalent – postul contractual care presupune îndeplinirea unor atribuții și cerințe de studii și de vechime comparabile cu cele ale postului de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, indiferent de denumirea acestuia la instituția de proveniență;
- c) instituție de proveniență – autoritatea sau instituția publică din sistemul bugetar la care persoana care solicită transferul este încadrată cu contract individual de muncă la data depunerii cererii;
- d) instituție primitoare – Primăria Comunei Șimnicu de Sus, Județul Dolj;
- e) comisia de evaluare – comisia constituită prin dispoziție a primarului pentru evaluarea dosarelor de candidatură și organizarea interviului;
- f) comisia de soluționare a contestațiilor – comisia constituită prin dispoziție a primarului pentru soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii.

CAPITOLUL II – BAZA LEGALĂ

Art. 3

Prezenta procedură are la bază următoarele acte normative, cu modificările și completările ulterioare:

1. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în special art. 32 privind transferul;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aplicată prin analogie, ca reper procedural, în completarea criteriilor proprii de selecție prin transfer, stabilite în temeiul art. 32 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
6. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1.579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
9. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 51/2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;



10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată;

11. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).

Art. 4 – Termene legale de referință

(1) Potrivit art. 32 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017, ordonatorul de credite stabilește criteriile de selecție proprii pentru transfer, inclusiv termenele procedurii, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative, respectiv a reprezentanților salariaților, acolo unde este cazul. Termenele stabilite la art. 8 din prezenta procedură au fost adoptate prin raportare, prin analogie, la termenele minimale prevăzute de Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru etapele de selecție a dosarelor, interviu și soluționare a contestațiilor.

(2) Avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean, prevăzut de Criteriile de performanță aprobate prin Ordinul M.A.I. nr. 51/2024, se solicită și se obține potrivit termenelor stabilite de instituția emitentă, de regulă în termen de maximum 30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului complet de avizare.

CAPITOLUL III – CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI PRIN TRANSFER

Art. 5 – Condiții generale

Poate solicita transferul pe funcția de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) este aptă din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea funcției, potrivit art. 23 din Statutul personalului voluntar aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.579/2005;
- e) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
- f) 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;
- g) este încadrată, la data depunerii cererii, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pe un post similar sau echivalent, la o altă autoritate sau instituție publică din sistemul bugetar;



h) obține acordul, respectiv aprobarea de transfer, din partea conducătorului instituției de proveniență, potrivit art. 32 alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017.

Art. 6 – Condiții specifice

(1) Pe lângă condițiile generale, candidatul trebuie să îndeplinească și condițiile specifice postului de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, prevăzute în fișa postului, redată în Anexa nr. 1 la prezenta procedură, referitoare, în principal, la:

- a) nivelul de studii;
- b) vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- c) deținerea certificatului de absolvire a cursului de calificare/specializare „Șef serviciu voluntar/privat pentru situații de urgență”, cod C.O.R. 541901, sau a calificării/competențelor de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit Criteriilor de performanță aprobate prin Ordinul M.A.I. nr. 51/2024;
- d) deținerea sau, după caz, angajamentul scris de obținere, în termen de cel mult 6 luni de la numire, a avizului Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean, necesar exercitării funcției de șef al serviciului voluntar, conform Anexei nr. 1 la prezenta procedură.

(2) Neîndeplinirea condițiilor specifice prevăzute în Anexa nr. 1 atrage respingerea dosarului de candidatură ca fiind neconform.

CAPITOLUL IV – DOSARUL DE ÎNSCRIERE. ACTE NECESARE

Art. 7

(1) Dosarul de candidatură se depune la Registratura Primăriei Comunei Șimnicu de Sus, în termenul prevăzut în anunțul de selecție, și conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cererea de transfer, redactată potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta procedură, adresată primarului Comunei Șimnicu de Sus;
- b) curriculum vitae, semnat și datat, format Europass;
- c) copia actului de identitate, aflată în termen de valabilitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, însoțite, dacă este cazul, de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
- e) copia certificatului de absolvire a cursului „Șef serviciu voluntar/privat pentru situații de urgență” (cod C.O.R. 541901) sau a atestatului/certificatului de cadru tehnic PSI, dacă este deja deținut, ori declarația pe propria răspundere privind angajamentul de obținere a acestuia, în condițiile art. 6 alin. (1) lit. d);



- f) copia avizului Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean pentru funcția de șef serviciu voluntar, dacă este deja deținut;
 - g) copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de instituția de proveniență, din care să rezulte vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare postului, precum și extrasul Revisal, dacă este cazul;
 - h) adeverința eliberată de instituția de proveniență, din care să rezulte calitatea actuală de personal contractual, funcția și postul ocupat, similitudinea/echivalența acestuia cu postul scos la transfer, precum și situația disciplinară a candidatului;
 - i) acordul scris, respectiv aprobarea de principiu privind transferul, emisă de conducătorul instituției de proveniență, potrivit art. 32 alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017; în lipsa acestui document la data depunerii dosarului, candidatul poate depune o dovadă a solicitării adresate instituției de proveniență, urmând ca acordul definitiv să fie depus până la data emiterii dispoziției de transfer;
 - j) adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să rezulte că este apt/aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, respectiv, dacă este deja efectuat, avizul psihologic corespunzător;
 - k) certificatul de cazier judiciar sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale de natura celor prevăzute la art. 5 lit. e), cu obligația prezentării cazierului judiciar până la data emiterii dispoziției de transfer;
 - l) declarația pe propria răspundere privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679.
- (2) Copiile actelor prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil și Resurse Umane, sau se depun în copii legalizate.
- (3) Dosarele incomplete sau depuse după expirarea termenului-limită prevăzut în anunț nu se înregistrează și nu sunt admise în procedură.

CAPITOLUL V – ETAPELE PROCEDURII DE selecție

Art. 8

Selecția prin transfer se desfășoară cu respectarea următoarelor etape și termene:

Nr. crt.	Etapă procedurii	Termen
1	Aprobarea, prin dispoziție a primarului, a inițierii procedurii de selecție prin transfer și constituirea comisiei de evaluare, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor	—



Nr. crt.	Etapă procedurii	Termen
2	Publicarea anunțului de selecție pe pagina de internet a instituției și afișarea la sediul Primăriei (avizier)	cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data-limită de depunere a dosarelor
3	Depunerea dosarelor de candidatură la Registratura instituției	minimum 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului
4	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și selecția dosarelor de către comisia de evaluare	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
5	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor pe pagina de internet și la avizierul instituției	1 zi lucrătoare de la finalizarea selecției dosarelor
6	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	1 zi lucrătoare de la afișare
7	Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor, de către comisia de soluționare a contestațiilor	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de contestare
8	Afișarea rezultatelor finale ale selecției dosarelor și a listei candidaților admiși pentru interviu	1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor
9	Susținerea interviului	la cel puțin 4 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale selecției dosarelor
10	Afișarea rezultatelor interviului	1 zi lucrătoare de la susținerea interviului
11	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	1 zi lucrătoare de la afișare
12	Soluționarea contestațiilor privind interviul	1–2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de contestare
13	Afișarea rezultatelor finale ale selecției	1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor
14	Solicitarea/finalizarea avizului Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean, dacă nu a fost depus la dosar	anterior emiterii dispoziției de transfer, respectiv în cel mult 6 luni de la numire, conform angajamentului asumat
15	Comunicarea rezultatului final către instituția de proveniență și emiterea dispoziției primarului privind aprobarea transferului	maximum 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale
16	Data de la care persoana transferată își începe activitatea la Primăria Comunei Șimnicu de Sus	stabilită prin dispoziția de transfer, cu respectarea unui termen de predare-primire de maximum 15 zile calendaristice de la comunicarea acordului de transfer

CAPITOLUL VI – ANUNȚUL DE SELECȚIE

Art. 9



(1) Anunțul de selecție se afișează la sediul Primăriei Comunei Șimnicu de Sus și se publică pe pagina de internet a instituției și cuprinde, cel puțin:

- a) denumirea postului scos la transfer;
- b) condițiile generale și specifice de participare, cu trimitere la Anexa nr. 1;
- c) actele necesare pentru dosarul de candidatură;
- d) data-limită și locul de depunere a dosarelor;
- e) datele de desfășurare a selecției dosarelor și a interviului;
- f) tematica și bibliografia pentru interviu;
- g) datele de contact ale persoanei responsabile cu furnizarea de informații suplimentare.

(2) Anunțul rămâne afișat pe toată durata desfășurării procedurii.

CAPITOLUL VII – COMISIILE. EVALUAREA DOSARELOR ȘI DESFĂȘURAREA INTERVIULUI

Art. 10 – Comisia de evaluare

(1) Comisia de evaluare este constituită prin dispoziție a primarului și este formată dintr-un președinte, minimum 2 membri și un secretar, fără drept de vot.

(2) Din comisia de evaluare face parte, de regulă, cel puțin un reprezentant al Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean sau o persoană cu pregătire de specialitate în domeniul situațiilor de urgență, în calitate de membru sau de specialist consultat, în vederea evaluării competențelor tehnice specifice funcției.

(3) Membrii comisiei de evaluare, precum și secretarul acesteia, semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate și au obligația de a se abține și de a sesiza starea de incompatibilitate, respectiv conflictul de interese, dacă este cazul, potrivit legii.

Art. 11 – Evaluarea dosarelor

(1) Comisia de evaluare verifică, pentru fiecare candidat, îndeplinirea condițiilor generale și specifice prevăzute la art. 5 și art. 6, precum și conformitatea și completitudinea dosarului de candidatură.

(2) Rezultatul selecției dosarelor se consemnează prin mențiunea „ADMIS”, respectiv „RESPINS”, cu indicarea, după caz, a motivului respingerii, într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

(3) Sunt declarați admiși la etapa de interviu doar candidații care îndeplinesc cumulativ toate condițiile generale și specifice.

Art. 12 – Interviul



- (1) Interviu are ca scop evaluarea cunoștințelor teoretice și a abilităților practice specifice funcției de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, a capacității de organizare și coordonare a personalului voluntar, a capacității decizionale și de gestionare a situațiilor de criză, precum și a abilităților de comunicare și de lucru în echipă.
- (2) Tematica și bibliografia interviului au în vedere, în principal, atribuțiile prevăzute în fișa postului (Anexa nr. 1) și actele normative menționate la art. 3 pct. 5–8.
- (3) Fiecare membru al comisiei de evaluare acordă un punctaj de la 1 la 100 de puncte, consemnat într-o fișă individuală de evaluare; punctajul final al interviului reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate.
- (4) Este declarat „ADMIS” candidatul care obține la interviu minimum 70 de puncte.
- (5) În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condițiile de admitere, este declarat câștigător al procedurii de transfer candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la interviu; la punctaje egale au prioritate, în ordine, vechimea în funcții similare și, respectiv, deținerea avizului Inspectoratului pentru Situații de Urgență la data selecției.

CAPITOLUL VIII – SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 13

- (1) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor sau al interviului pot formula contestație, în scris, în termenele prevăzute la art. 8, la Registratura Primăriei Comunei Șimnicu de Sus.
- (2) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin dispoziție a primarului, distinctă de comisia de evaluare, prin verificarea respectării procedurii și, după caz, prin reevaluare.
- (3) Rezultatul contestației se comunică în scris contestatarului și se afișează, potrivit art. 8 pct. 7 și 12.
- (4) Rezultatele finale, astfel cum au fost stabilite după soluționarea contestațiilor, sunt definitive în cadrul procedurii de selecție.

CAPITOLUL IX – FINALIZAREA PROCEDURII. NUMIREA PRIN TRANSFER

Art. 14

- (1) După afișarea rezultatelor finale, Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane comunică rezultatul procedurii instituției de proveniență a candidatului declarat câștigător, în vederea obținerii/confirmării acordului de transfer al conducătorului acesteia, dacă acesta nu a fost depus odată cu dosarul de candidatură.



- (2) Transferul se aprobă prin dispoziția primarului Comunei Șimnicu de Sus, cu precizarea datei de la care persoana transferată își începe activitatea, potrivit înțelegerii dintre cele două instituții și cu respectarea unui termen de predare-primire care nu poate depăși, de regulă, 15 zile calendaristice de la comunicarea acordului de transfer.
- (3) Dispoziția de transfer se comunică persoanei în cauză și instituției de proveniență și se transmite spre operare în Registrul general de evidență a salariaților (Revisal).
- (4) Dacă la data numirii persoana transferată nu deține avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean pentru funcția de șef serviciu voluntar, aceasta are obligația de a-l obține în termenul asumat prin angajamentul depus la dosar, sub sancțiunea încetării raportului de muncă pe acest post, potrivit legii.
- (5) În cazul în care candidatul declarat câștigător renunță la transfer sau nu obține acordul instituției de proveniență, procedura se reia cu următorul candidat admis, dacă este cazul, sau se declară nefinalizată, prin dispoziție a primarului.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE

Art. 15

- (1) Prezenta procedură se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Șimnicu de Sus și se afișează la avizierul instituției, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (2) Datele cu caracter personal cuprinse în dosarele de candidatură sunt prelucrate exclusiv în scopul desfășurării prezentei proceduri, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.
- (3) Fac parte integrantă din prezenta procedură următoarele anexe:
- Anexa nr. 1 – Fișa postului de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență;
 - Anexa nr. 2 – Model de cerere de transfer.
- (4) Prezenta procedură se aprobă prin dispoziție a primarului și poate fi modificată sau completată prin dispoziție a acestuia, ori de câte ori este necesar, cu respectarea actelor normative în vigoare.



FIȘA POSTULUI

ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (cod C.O.R. 541901)

A. IDENTIFICAREA POSTULUI	
1. Compartimentul	Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.)
2. Denumirea postului	Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență
3. Poziția postului în statul de funcții	Poziția nr. 24 din statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Șimnicu de Sus, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 28/2026; funcție contractuală de conducere, post unic pe această funcție în cadrul instituției.
4. Cod C.O.R.	541901
5. Relații cu alte posturi	5.1. relații ierarhice: este șeful direct al întregului personal, angajat și voluntar, din cadrul serviciului; se subordonează nemijlocit primarului Comunei Șimnicu de Sus. 5.2. relații funcționale: de colaborare, îndrumare și control cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, cu comitetul local pentru situații de urgență și cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență județean. 5.3. relații de control: controlează activitatea de prevenire și intervenție în domeniul situațiilor de urgență, al apărării împotriva incendiilor și al protecției civile la nivelul comunei.
6. Definirea sumară a atribuțiilor postului	Asigură conducerea, organizarea, coordonarea și intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență la nivelul comunei; execută și coordonează activitățile de prevenire, îndrumare și control specifice apărării împotriva incendiilor și protecției civile; intervine, direct și prin personalul din subordine, pentru acțiuni de ajutor și salvare a persoanelor și bunurilor materiale, în cooperare cu celelalte structuri abilitate.
B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI	
1. Categoria de personal ce poate ocupa postul	Personal contractual.
2. Pregătire	2.1. pregătirea de bază: studii superioare; constituie avantaj studiile în domeniul tehnic, ordine publică și siguranță națională sau situații de urgență. 2.2. pregătirea de specialitate: absolvirea cursului de calificare „Șef serviciu voluntar/privat pentru situații de urgență” (cod C.O.R. 541901) sau deținerea calificării/atestatului de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit Criteriilor de performanță aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 51/2024; în lipsa acestuia la data numirii, persoana își asumă obligația obținerii ei în termen de cel mult 6 luni.



	2.3. cursuri de perfecționare: cursuri periodice de perfecționare în domeniul situațiilor de urgență, apărării împotriva incendiilor și protecției civile, organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență județean sau de alte instituții abilitate. 2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean pentru exercitarea funcției de șef al serviciului voluntar, potrivit art. 23 din Statutul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.579/2005 (deținut la data numirii sau, după caz, angajament scris de obținere a acestuia în termenul stabilit prin procedura de ocupare a postului). 2.5. limbi străine: nu este o condiție obligatorie; constituie avantaj cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.
3. Experiență	3.1. în muncă: minimum 3 ani. 3.2. în specialitate: minimum 1 an în activități de prevenire sau gestionare a situațiilor de urgență, apărare împotriva incendiilor ori protecție civilă. 3.3. managerială: nu este obligatorie; constituie avantaj experiența în coordonarea de personal.
4. Aptitudini necesare	De planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control.
5. Abilități necesare	Gândire analitică și conceptuală; capacitate de lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres; capacitate de lucru în condiții de supraveghere redusă; utilizarea eficientă a resurselor disponibile; flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; capacitate de comunicare orală și scrisă.
6. Atitudini necesare	Inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, disciplină, integritate, conduită morală, încredere în forțele proprii, loialitate, disponibilitate pentru lucrul în echipă.
7. Vârstă	Minimum 23 de ani împliniți la data numirii, corelat cu cerința de vechime prevăzută la pct. 3.1; fără o limită maximă suplimentară față de cea generală prevăzută de lege, cu condiția îndeplinirii, la încadrare și anual, a cerințelor de aptitudine medicală și psihologică prevăzute la pct. 8.
8. Starea sănătății	8.1. somatică: apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției de șef al serviciului voluntar pentru situații de urgență. 8.2. psihică: echilibru emoțional și stabilitate psihică, fără tendințe impulsive sau depresive, disponibilitate pentru dialog; aptitudinea medicală și psihologică se dovedesc prin avize reînnoite anual, potrivit reglementărilor aplicabile personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență.
C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ	
1. Locul de muncă	La sediul Primăriei Comunei Șimnicu de Sus, pentru activitățile de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control, și pe teritoriul comunei, pentru activitățile de coordonare și intervenție în zona de competență.
2. Programul de lucru	8 ore/zi, conform programului de lucru al aparatului de specialitate al primarului; program determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau al dezastrelor, cu disponibilitate inclusiv în afara programului normal, în zilele de repaus săptămânal și în zilele de sărbători legale, atunci când necesitățile operative o impun.



ROMÂNIA
COMUNA ȘIMNICU DE SUS

Comuna Șimnicu de Sus, Sat Dudovicești, Str Craiovei, Nr. 10, Județul Dolj
Telefon / Fax 251 451 094 - Email : simnicudesus@yahoo.com
CUI: 4553291, IBAN : RO93TREZ29121360250XXXX



3. Deplasări curente	Deplasări frecvente pe teritoriul comunei și, după caz, în afara acesteia, pentru activități de îndrumare, coordonare, control, pregătire și intervenție.
4. Condiții deosebite de muncă	Activitate desfășurată, după caz, în condiții determinate de producerea unor situații de urgență și/sau a unor dezastre.
5. Riscuri implicate de post	Riscuri asociate producerii unor situații de urgență și/sau dezastre, inclusiv expunerea la pericolul incendiilor, al prăbușirilor de construcții sau al alunecărilor de teren și, după caz, activitatea în medii contaminate chimic, radiologic sau biologic.
6. Compensări	Potrivit reglementărilor interne aprobate de consiliul local și cu respectarea legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, pentru activitatea desfășurată în condiții speciale de muncă și pentru participarea la intervenții.
D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI	
1. Sarcini și îndatoriri	1.1. zilnic: 8 ore din 8 ore = 100%. 1.2. săptămânal: 40 ore din 40 ore = 100%. 1.3. ocazional: activități suplimentare de pregătire și instruire a personalului, potrivit planificării. 1.4. temporar: serviciu de permanență/alertă, organizat potrivit deciziei primarului și necesităților operative.
2. Responsabilități	— organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, ca șef direct al personalului angajat și voluntar; — planifică, desfășoară, controlează și verifică acțiuni de prevenire, stabilind măsurile necesare pentru creșterea nivelului de siguranță al cetățenilor și bunurilor; — desfășoară activități de informare publică privind riscurile specifice comunei, măsurile de prevenire și conduita cetățenilor în situații de urgență; — participă la elaborarea reglementărilor specifice comunei în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență și monitorizează/evaluează tipurile de risc existente pe teritoriul acesteia; — elaborează, actualizează și supune aprobării regulamentul de organizare și funcționare a S.V.S.U., precum și planurile de intervenție, de pregătire și de dotare ale serviciului; — planifică și conduce, lunar, pregătirea profesională, teoretică și practică, a personalului angajat și voluntar, pentru ridicarea capacității de intervenție; — îndeplinește atribuțiile specifice de coordonare a activității de protecție civilă la nivelul comunei; — asigură, verifică și menține în stare de funcționare punctele de comandă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit reglementărilor în vigoare; — stabilește măsurile organizatorice privind înștiințarea și convocarea, în mod oportun, a personalului serviciului, la producerea unor situații de urgență sau la ordin; — organizează și conduce intervențiile serviciului în caz de incendiu, inundații, avarii, calamități naturale și alte situații de urgență, în limita competențelor;



ROMÂNIA
COMUNA ȘIMNICU DE SUS

Comuna Șimnicu de Sus, Sat Dudovicești, Str Craiovei, Nr. 10, Județul Dolj
Telefon / Fax 251 451 094 - Email : simnicudesus@yahoo.com
CUI: 4553291, IBAN : RO93TREZ29121360250XXXX



	— asigură baza materială a serviciului, propune dotările necesare și ține evidența mijloacelor, aparaturii, utilajelor și instalațiilor din localitate care pot fi folosite în situații de urgență; — verifică respectarea de către personalul serviciului a programului de activitate și a regulamentului de organizare și funcționare; — întocmește și verifică documentele operative ale serviciului, organizează evidența intervențiilor, exercițiilor și aplicațiilor la care a participat serviciul și valorifică rezultatele acestora; — controlează starea de funcționare și întreținere a instalațiilor, mijloacelor și utilajelor de stins incendii de pe teritoriul comunei; — participă la cercetarea cauzelor de incendiu și a împrejurărilor care au determinat sau favorizat producerea accidentelor și dezastrelor, stabilind, împreună cu organele abilitate, cauzele probabile ale acestora; — controlează respectarea criteriilor de performanță stabilite pentru organizarea și dotarea serviciilor voluntare și private pentru situații de urgență, precum și activitatea acestora, în zona de competență; — constată, personal sau prin personal desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență și informează primarul cu privire la stările de pericol constatate pe teritoriul comunei; — ține evidența participării personalului la pregătirea profesională și a rezultatelor obținute, precum și a aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul; — colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență județean și cu celelalte structuri cu atribuții în domeniu, inclusiv pentru obținerea/reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării serviciului; — participă la instructaje, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență; — acordă sprijin unităților de învățământ de pe raza comunei în organizarea activităților de pregătire și a concursurilor cu tematică de protecție civilă; — pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului și întocmește informări periodice pentru primar și, după caz, pentru consiliul local, privind activitatea și capacitatea de intervenție a acestuia; — face propuneri privind încadrarea, formarea profesională, dotarea și, după caz, sancționarea personalului serviciului, potrivit competențelor; — respectă și aplică normele de sănătate și securitate în muncă, precum și dispozițiile legale privind protecția datelor cu caracter personal; — îndeplinește orice alte atribuții din domeniul situațiilor de urgență, apărării împotriva incendiilor și protecției civile, stabilite prin dispoziție a primarului sau prevăzute de actele normative în vigoare.
3. Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	Are acces, în exercitarea funcției, la informații și, după caz, documente cu caracter confidențial sau cu regim special privind activitatea serviciului, pe care are obligația să le păstreze și să le utilizeze exclusiv în interes de serviciu, cu respectarea legislației privind protecția informațiilor și a datelor cu caracter personal.



E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi	Aproximativ 50% din timpul de lucru pentru conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea documentelor specifice; aproximativ 40% din timpul de lucru pentru activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control; aproximativ 10% din timpul de lucru pentru perfecționarea pregătirii proprii și a personalului din subordine, cu adaptarea acestei repartizări în funcție de necesitățile operative.
2. Indicatori calitativi	Lucrări corecte, complete și coerente, aplicabile, elaborate și actualizate cu respectarea termenelor stabilite.
3. Costuri	Desfășurarea activității cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor de consum stabilite prin dispoziții/instrucțiuni interne și a posibilităților reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4. Timp	În timpul normat de lucru, conform programului serviciului, cu disponibilitate suplimentară în situații de urgență, potrivit pct. C.2.
5. Utilizarea resurselor	Utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția comunei, în conformitate cu dispozițiile și instrucțiunile în vigoare.
6. Mod de realizare	Realizarea sarcinilor personal și în colaborare cu personalul serviciului, cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului și cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

Întocmit de:

Păsare Ștefan Cosmin

Consilier principal,

Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane

Semnătura: _____



CERERE DE TRANSFER

Către,

Primarul Comunei Șimnicu de Sus, Județul Dolj

Subsemnatul/Subsemnata, _____, domiciliat(ă) în _____, posesor/posesoare al/a C.I. seria ____ nr. _____, C.N.P. _____, telefon _____, e-mail _____, angajat(ă) cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată la _____ (instituția de proveniență), în funcția de _____, vă rog să aprobați transferul meu, la cerere, pe funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Șimnicu de Sus, în conformitate cu prevederile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu Procedura privind selecția prin transfer aprobată de instituția dumneavoastră.

Declar pe propria răspundere că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute de procedura mai sus menționată și de fișa postului (Anexa nr. 1) și anezex, în susținerea cererii, actele prevăzute la art. 7 din procedură.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în scopul și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679, exclusiv pentru desfășurarea procedurii de transfer.

Data: _____

Semnătura: _____

Anezex prezentei cereri, în _____ file, următoarele documente (conform art. 7 din procedură):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____