România, Județul Hunedoara
Orașul SIMERIA
Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara
CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e-mail: contact@primariasimeria.ro

Nr. 22051/06.11.2026

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTĂ

În baza Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 141/2026;

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA
organizează în data de 07.12.2026, ora 11:00 (proba scrisă), concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacantă, de *șef serviciu voluntar pentru situații de urgență*, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru, nivel studii: superioare

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA FUNCȚIA CONTRACTUALĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS
- Nivelul postului: execuție
- Denumirea postului: ***șef serviciu voluntar pentru situații de urgență*** în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, serviciu public fără personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului local al Orașului Simeria
- Număr de posturi: 1 post;
- Perioada/durata timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;
- Raport de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, prin contract individual de muncă

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS se depun la sediul Primăriei Orașului Simeria – Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Registratură, Informare Cetățeni, Arhivă ori prin intermediul unui serviciu de curierat, Poșta Română sau se pot transmite în format electronic la adresa de e-mail contact@primariasimeria.ro , în termen de 10 de zile de la data publicării anunțului, respectiv **în perioada 06.11.2026-19.11.2026 (inclusiv)**, între orele 08:00-16:30 (luni-joi), 08:00-14:00 (vineri) și,

în conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr.1336/2022, dosarele conţin, în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform Anexei nr. 1 la prezentul anunţ;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de catre medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
- Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunţ.
- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea *„conform cu originalul"* de către secretarul comisiei de concurs.
- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise.
- În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele

prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

- Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Persoana de contact: Tomesc Angela, consilier Comp. Resurse Umane; nr.tel.:0254.260005, int.115.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiţii generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
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 adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Condiţii specifice:

a) studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
b) curs de specializare/perfecţionare "şef serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă", avizat şi autorizat conform legii;

c) permis de conducere categoriile B, C, CE;
d) domiciliul pe raza UAT Simeria şi disponibilitate la program prelungit.
e) vechime în muncă: minimum 7 ani.

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICĂ:

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ DE SPECIALITATE
1.	Constituţia României, republicată	- Titlul II Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale: art.15 – art.60
2.	Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:	- Partea a VI-a -Titlul III – Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice
3.	Legea nr. 307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările şi completările ulterioare	- Integral.
4.	Hotărârea Guvernului nr.1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 371/2016	- Integral.
5.	Legea nr. 481/2004, republicată, privind protecţia civilă	- Integral.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data concursului.

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE AL CONCURSULUI

1. Publicare anunţ: **06.11.2026;**
2. **Termen de depunere a dosarelor: 06.11.2026 – 19.11.2026 (inclusiv)**, între orele 08:00-16:30 (luni-joi), 08:00-14:00 (vineri);
3. Selecţia dosarelor: **23.11.2026;**
4. Afişare rezultat selecţie dosare: **24.11.2026, ora 13:00;**
5. Termen depunere contestaţii privind rezultatul selecţie dosarelor: **25.11.2026, ora 13:00;**
6. Afişare rezultate privind soluţionarea contestaţiior: **26.11.2026, ora 13:00;**
7. **Proba scrisă: 07.12.2026, ora 11:00;**
8. Afişare rezultate proba scrisă: **07.12.2026, ora 14:00;**
9. Termen depunere contestaţii privind rezultatele de la proba scrisă: **08.12.2026 ora 14:00;**
10. Afişare rezultate privind soluţionarea contestaţiior la proba scrisă: **09.12.2026, ora 14:00;**
11. **Proba interviu: 10.12.2026, ora 11:00;**
12. Afişare rezultate proba interviu: **10.12.2026, ora 14:00;**
13. Termen depunere contestaţii privind rezultatele de la proba interviu: **11.12.2026, ora 14:00;**
14. Afişare rezultate privind soluţionarea contestaţiior la proba interviu: **14.12.2026, ora 14:00;**
15. **Afişare rezultate finale concurs: 15.12.2026, ora 14:00.**

- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat, precum şi a menţiunii „admis" sau „respins", prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Primăriei oraşului Simeria, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului.
- În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor de concurs, a probei scrise sau a interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

a) depunerea dosarelor de înscriere;
b) selecţia dosarelor de înscriere (neîndeplinirea unei condiţii generale sau a unei condiţii specifice de concurs atrage automat eliminarea candidatului)
c) proba scrisă;
d) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.
Sunt declaraţi *admişi* la proba scrisă, numai candidaţii care au obţinut un punctaj de minimum 50 de puncte.

LOCUL DE DESFĂŞURARE AL CONCURSULUI: la sediul Primăriei oraşului Simeria, str.Avram Iancu, nr.23.

ATRIBUŢIILE postului de *şef serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă* în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă Simeria:

1. Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare şi apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor:
a) executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
b) cunoaşterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi cauzelor de incendiu sau alte situaţii de urgenţă;
c) sprijină conducătorii instituţiilor din subordinea Consiliului Local al Oraşului Simeria, pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
d) popularizează prin instructaje, cât şi pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situaţiilor de urgenţă, cauzele şi împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situaţii de urgenţă şi consecinţele acestora;
e) execută aplicaţii şi exerciţii practice de intervenţie;
f) participă la aplicaţii de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă şi alte forţe stabilite prin planurile de cooperare;
g) asigură cunoaşterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor şi sistemelor de alimentare cu apă;

2. Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor de prevenire care constau în:
a) efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă;
b) face propuneri pentru înlăturarea constatărilor şi urmăreşte rezolvarea operativă a acestora;
c) stabilirea de restricţii ori interzicerea utilizării focului deschis şi efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanţe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
d) asigură supravegherea cu personal şi mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
e) sprijină conducătorii instituţiilor subordonate primăriei pentru realizarea activităţii de prevenire;
f) sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenţiei în situaţii de urgenţă;
g) acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoştinţă de alte persoane;
h) informează primăria, personalul inspecţiei de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean Hunedoara asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire şi starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;

3. Execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, căutare - salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situaţii de urgenţă, protecţia persoanelor şi a bunurilor materiale şi a mediului, evacuare, reabilitare, etc.:
a) întocmeşte documentele operative de intervenţie;
b) planifică, organizează şi execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenţie în diferite situaţii;
c) asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor de intervenţie, avertizare, anunţare şi semnalizare a incendiilor, a instalaţiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă şi a căilor de acces şi de intervenţie din cadrul oraşului;
d) asigură forţele şi mijloacele de intervenţie în caz de incendiu sau alte situaţii prin luarea tuturor măsurilor de protecţie până la înlăturarea stării de pericol;

4. Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozii, inundaţii, alunecări de teren, accidente şi în caz de dezastre pe teritoriul oraşului:
a) participă la acţiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a reţelei şi a surselor de alimentare cu apă;
b) evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice şi alte locuri inundate;
c) menţine în stare de funcţionare mijloacele tehnice de refulare şi absorbţie a apei;
d) organizează şi pune în funcţiune, prin forţele proprii sau împreună cu alte structuri, locaţii speciale cu dotările necesare asigurării condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei;

5. Participă la efectuarea de deblocări şi înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:
a) în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor şi ale instalaţiilor tehnologice din cadrul localităţii; de asemenea vor fi însuşite cunoştinţele minime necesare despre instalaţiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă şi canalizare;
b) stabileşte ipoteze de acţiune pentru stingerea incendiilor în situaţia în care datorită diferitelor situaţii sunt afectate reţelele instalaţiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localităţii;
c) participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături şi la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenţii în situaţii de dezastre;
d) pune în aplicare măsurile ce se impun referitor la pandemia COVID 19 sau alte pandemii/epidemii, după caz;
e) participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalaţii tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situaţia deteriorării instalaţiilor cu apă proprii.

6. Îndeplineşte atribuţii specifice compartimentul de prevenire, precum:
a) verificarea respectării actelor normative şi reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă la proiectarea, executarea, exploatarea şi postutilizarea construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
b) verificarea şi organizarea activităţii privind depistarea pericolelor potenţiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
c) întocmirea concepţiei de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă în scopul menţinerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se, după caz, măsuri în condiţiile legii;
d) controlul activităţilor care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanţe periculoase;
e) coordonarea şi controlul realizării pregătirii şi instruirii specifice a populaţiei şi salariaţilor, a modului de asimilare de către aceştia a regulilor şi măsurilor specifice, precum şi a comportamentului pe timpul manifestării unei situaţii de urgenţă;
f) înştiinţarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existenţa, dimensiunea şi consecinţele riscului identificat în domeniul respectiv;
g) îndrumarea, controlul şi coordonarea serviciului voluntar şi serviciilor private pentru situaţii de urgenţă;
h) informarea şi educarea preventivă a populaţiei;
i) soluţionarea petiţiilor şi sesizărilor în domeniul specific;
j) informarea populaţiei privind pericolele potenţiale de risc, inclusiv în locuinţe şi gospodării şi modul de comportare în situaţii de urgenţă.
Activităţile de prevenire desfăşurate de personalul cu atribuţii în acest sens, se finalizează prin întocmirea unor note de activitate în care fiecare participant menţionează de regulă: locurile în care s-a desfăşurat activitatea, aspectele constatate, măsurile luate iar notele de activităţi se centralizează, se analizează şi se păstrează la sediul primăriei într-un dosar special constituit., pentru situaţiile deosebite constatate. Primarul va dispune măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

7. Îndeplineşte atribuţii specifice de protecţie civilă, precum:
a) identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul oraşului;
b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;
c) informarea şi pregatirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
d) organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciului pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
e) înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situatţi de protecţie civilă, asigurând verificarea periodică, urmărind menţinerea în stare de operativitate a mijloacelor de înştinţare-alarmare la nivel local;
f) se asigura de protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
g) asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
h) organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omenesti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;
i) ia măsuri preventive privind muniţia rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
j) participarea la misiuni internaţionale specifice, daca e cazul;
k) constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice.
Activitatea de protecţie civilă este subordonată pe linia specialităţii de protecţie civilă, Inspectoratului judeţean pentru situaţii de urgenţă.

Alte atribuţii:
8. Organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate ale voluntarilor, în caz de incendiu, avarii, cakamităţi naturale, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
9. Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
10. Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
11. Participă alături de Compartimentul Resurse umane la întocmirea şi actualizarea fişelor de post pentru personalul din cadrul S.V.S.U.;
12. Întocmeşte anual proiectul de buget pentru serviciu;
13. Întocmeşte şi gestionează documentele rganizare şi funcţionare a activităţii serviciului;
14. Analizează şi se asigura de respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare;
15. Informează Primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
16. Verifică petiţiile cetăţenilor în probleme privindsituaţiile de urgenţă şi formulează propuneri Primarului pentru soluţionarea acestora;

17. Se preocupă continuu de pregătirea profesională în domeniu, prin însuşirea legislaţiei curente şi aplicarea actelor normative în vigoare;
18. Participă la instruirea personalului din cadrul Serviciului voluntar, pe linie de protecţie civilă;
19. Întocmirea, înaintarea, păstrarea situaţiilor/planurilor la organele cu atribuţii în acest scop, mobilizarea Comitetului Local cu activitate temporară, a celorlalte structuri privind Sistemul Local de Management de Urgenţă cu privire la gestionarea şi evaluarea situaţilor de urgenţă;
20. Prezintă informări, rapoarte cu privire la gestionarea tipurilor de risc de pe teritoriul oraşului şi participă la îndeplinirea funcţilor de sprijin ce revin serviciului, în situaţii de urgenţă;
21. Întocmeşte planurile operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
22. Informarea şi educarea preventivă a populaţiei; desfăşurarea de activităţii practic-aplicative de educaţie în şcoli şi licee, pe linie de protecţie civilă;
23. Coordonează şi sprijină aplicarea măsurilor privind proiectarea şi realizarea adăposturilor publice de protecţie civilă, identifică spaţiile subterane ce pot fi utilizate ca adăposturi şi sprijină întocmirea documentaţiilor tehnice de amenajare;
24. Ţine evidenţa, inspectează periodic, controlează întreţinerea, conservarea şi modul de folosire a fondului de adăpostire public existent;
25. Urmăreşte realizarea măsurilor de protecţie asupra riscurilor de poluare şi contaminare a zonelor expuse şi să intervină în caz de necesitate cu forţe şi mijloace;
26. Răspunde de asigurarea legăturilor la locul de conducere a oraşului Simeria, pentru conducerea activităţilor de protecţie civilă, menţinând în stare de operativitate aparatura F-1001-B, radiotelefoanele.
27. Coordonează şi sprijină aplicarea prevederilor actelor normative privind normele de înzestrare şi dotare a structurilor de protecţie civilă, analizând şi propunând îmbunătăţirea acesteia;
28. Monitorizarea pe plan local a pericolului la care este expusă populaţia în cazul găsirii muniţiei rămase neexplodate din timpul conflictelor armate, anunţarea la timp a poliţiei privire la acest aspect, dar şi a dispeceratului integrat de urgenţă, pentru luarea măsurilor în comun ce se impun;
29. Ţine evidenţa operativă şi controlează modul de depozitare, conservare, întreţinere şi exploatare a materialelor şi aparaturii din dotare;
30. Întocmeşte propuneri anuale referitoare la procurarea şi dotarea cu materialele necesare activităţii de protecţie civilă potrivit normativelor în viguare, spre a fi cuprinse în proiectul de buget al Consiliul local Simeria;
31. Asigură cunoaşterea atribuţiilor pe timp de pace ce revin dispecerului şi a personalului de pază din cadrul Consiliului Local Simeria;
32. Întocmirea programelor anuale de pregătire, planificare a exerciţiilor şi aplicaţiilor de cooperare cu alte forţe de sprijin;
33. Iniţierea, calificarea, perfecţionarea sau specializarea se realizează prin cursuri, convocări sau instructaje şi se desfăşoară în Centrul Naţional de Pregătire pentru Managementul Situaţiilor de Urgenţă/ISUJ;
34. Întocmeste planul de evacuare în situaţii de urgenţă, planul de analiză şi acoperire a riscurilor, planul de apărare împtriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcţii hidrotehnice şi poluari accidentale, precum şi a planurilor la cutremure şi alunecări de teren;
35. Promovarea parteneriatului cu organizaţii neguvernamentale;

36. Exercită controlul aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local;
37. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial al Primăriei oraşului Simeria a serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
38. Identifică riscurile şi instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
39. Întocmeşte registrul de riscuri la nivelul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
40. Elaborează obiectivele specifice Serviciului Voluntar pentru Situaţii deUrgenţă şi indicatorii de performanţă asociaţi obiectivelor;
41. Identifica activităţile procedurabile de la nivelul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;
42. Elaborează procedurile operaţionale pentru activităţile specifice seerviciului şi proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri din cadrul cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi a serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
43. Realizează autoevaluarea implementarii standardelor de control intern managerial de la nivelul serviciului şi raportează situaţia privind implementarea standardelor de la nivelul serviciului, Comisiei de implementare a controlului/managerial în vederea realizării situaţiei sintetice asupra implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul institutiei;
44. Păstrează secretul profesional şi a confidenţialitatea lucrărilor/proiectelor pe care le execută;
45. Respectă prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
46. Respectă programul de muncă şi foloseşte integral timpul de lucru pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
47. Execută şi duce la îndeplinire orice alte dispoziţii primite de la Primar, în limita competenţelor/cunoştinţelor pe care le deţine, cu condiţia ca acestea să fie legale;
48. Participă la programele de instruire şi formare profesională, dacă este cazul.

PRIMAR,
RÎSTEIU EMIL-IOAN

Anexa nr.1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:

Funcţia solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.2

Denumirea angajatorului:

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI):

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax):

Nr. de înregistrare:

Data înregistrării:

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de^1) ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^2) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^3)

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

^1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.
^2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

România, Judeţul Hunedoara
Oraşul SIMERIA
Str. Avram Iancu nr.23, cod poştal 335900, judeţul Hunedoara
CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050, contact@primariasimeria.ro

Nr. 22052 /06.11.2026

PROCES VERBAL

încheiat azi, 06.11.2026, cu ocazia afişării anunţului privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii contractuale de execuţie vacantă de *şef serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă*, din data de 07.12.2026, ora 11:00 (proba scrisă)

Astăzi, 06.11.2026, s-a procedat la afişarea la sediul Primăriei Oraşului Simeria, pe pagina de internet a instituţiei – www.primariasimeria.ro, precum şi pe site-ul www.posturi.gov.ro – a anunţului privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii contractuale de execuţie vacantă de *şef serviciu voluntar pentru situaţii de urgenţă* în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă Simeria, din data de 07.12.2026, ora 11:00 (proba scrisă), în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului–cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Secretar comisie,
Consilier,
TOMESC ANGELA