



MUNICIPIULUI SEBEȘ  
ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA  
Str. Piața Primăriei, nr. 1  
Tel.: +4 / 0258 731318, 731004, 731006  
Fax: +4 / 0258 734187  
Web: www.primariasebes.ro  
E mail: [secretariat@primariasebes.ro](mailto:secretariat@primariasebes.ro)



Nr. 59954/10.07.2019

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Sebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții de execuție vacantă - personal contractual:

1 post- pompier serviant la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Sebeș

*Probele stabilite pentru postul de pompier serviant sunt: proba scrisă și interviul.*

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- **27.08.2019, ora 10:00** Parcul Arini, NR. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) – proba scrisă;

- 30.08.2019, ora 10,00 Parcul Arini, NR. 1 (sediul Primăriei Municipiului Sebeș) - proba interviu

Termenul de depunere al dosarelor de înscriere:: Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul instituției.

La depunerea dosarelor, actele se prezintă în copie și în original.

Condiții de participare pentru postul de pompier serviant scos la concurs:

- Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile specifice prevăzute de art.542 alin.1 lit a)-g) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat,
- vechime în specialitatea studiilor - minim un an.

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare,
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor,
- copie carnet de muncă, sau după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie
- cazier judiciar
- adeverință medicală – medic de familie
- curriculum vitae
- dosar cu șină

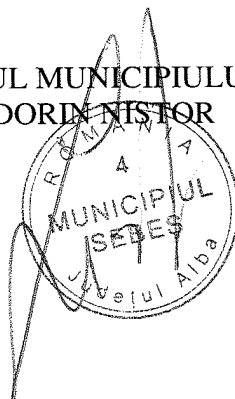
Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Sebeș.



Bibliografia stabilită pentru postul de pompier serviant este:

1. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
2. Ordin nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență
3. Ordin nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,
4. H.G. nr.1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.
5. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată,
6. Ordin nr.160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență
7. Ordonanța nr. 88/ 2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență

Fișa postului se regăsește atașată prezentului anunț.

PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBEȘ  
DORIN NIȘTOR



Prenume, Nume	Funcția publică	Semnatura	Data	Nr. ex.
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Șef serviciu		10.07.2019	1
Intocmit: Barbu Milica	inspector		10.07.2019	

MUNICIPIUL SEBEȘ  
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
FORMAȚIA INTERVENȚIE, SALVARE ȘI PRIM- AJUTOR  
GRUPA INTERVENȚIE AUTOSPECIALA

APROB  
PRIMAR  
DORIN GHEORGHE NISTOR



## FIȘA POSTULUI

nr. 52820 din 06. 06. 2019

### Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : SERVANT POMPIER
2. Nivelul postului : LICEU
3. Scopul principal al postului

### Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : STUDII MEDII.
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine) (necesitate și nivel) de cunoaștere): NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, adaptabilitate, conștiinciozitate, receptivitate, punctualitate, politețe.
6. Cerințe specifice) : DISPONIBILITATE LA PROGRAM PRELUNGIT, EFORT, INTERVENȚII DE LUNGĂ DURATĂ,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

### Atribuțiile postului: SERVANT POMPIER

- a) Se prezintă la serviciu în stare corespunzătoare, odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice, apt pentru îndeplinirea turelor de serviciu și ori de câte ori este nevoie ;
- b) participă la toate activitățile de instruire și intervenție;
- c) execută antrenamente pentru dezvoltarea aptitudinilor fizice și de specialitate;
- d) respectă întocmai programul de activități întocmit de către seful serviciului;
- e) execută împreună cu conducătorul autospecialei de intervenție/ mecanici motopompa, lucrările de întreținere a mijloacelor tehnice de intervenție;
- f) Întreține și folosește în scopuri utile serviciului inventarul de scule și materiale pe care le are în primire ;
- g) Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria

persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

- h) Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- i) Verifică, la intrarea în serviciu, starea de funcționare și dotarea cu accesorii a autospecialei/ motopompei/ grupului electrogen;
- j) Asigură buna funcționare și întreținere a tuturor utilajelor și tehnicii de intervenție, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice. Asigură zilnic curățenia acestora ;
- k) Se preocupă de cunoașterea sectorului de competență atribuit serviciului voluntar, și de toate sursele de apă necesare intervenției;
- l) Are obligația de a îndeplini întocmai și la termenele stabilite, sarcinile de serviciu primite prin intermediul fișelor de serviciu repartizate.
- m) îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful de serviciu.
- n) se subordonează șefului de serviciu și șefului formației de intervenție;

#### LA INCENDII

- a) înlocuiește, la nevoie, pe seful de grupă;
- b) întinde, prelungeste și strânge liniile de furtun;
- c) mănuieste țevile de refulare a apei, spumei sau a pulberilor stingătoare;
- d) mănuieste masca contra fumului și gazelor sau aparatul izolant;
- e) folosește, la ordin, costumul de protecție anticalorică;
- f) mănuieste toporașul, cordița de salvare și lanterna;
- g) participă la remorcarea- dezremorcarea și punerea în funcțiune a utilajelor remorcabile de intervenție;
- h) mănuieste scara de fereastră sau, după caz, scara culisabilă;
- i) mănuieste toporul târnăcop, ranga, cangea sau lopata după caz;
- j) execută desfaceri, tăieri, demolări, la ordin;
- k) recunoaște sursa de apă ordonată și alte surse apropiate;
- l) mănuieste hidrantul portativ și cheia hidrantului;
- m) împreună cu șoferul racordează tuburile de aspirație și sorbul;
- n) ajută pe șofer la punerea în funcțiune a instalației de apă, spumă sau pulberi stingătoare;
- o) ajută la luarea accesoriilor de pe mașina de stins incendii;
- p) transmite semne și semnale;

#### Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

- 1. Denumire
- 2. Clasa
- 3. Gradul profesional
- 4. Vechimea în specialitate necesară

#### Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de : ȘEF SERVICIU și Șeful formației de intervenție.
  - superior pentru :
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

##### 2. Sfera relațională externă:


- a) cu autorități și instituții publice: ISU ALBA

- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private: CONFORM CONVENȚIILOR ÎNCHEIATE

3. **Limite de competență : UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**

4. **Delegarea de atribuții și competență**


**Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: **VULCU PETRU**
- 2. Funcția contractuală de conducere: **ȘEF SERVICIU**
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii **06. 06. 2019**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

**Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele: **ADRIAN BOGDAN**
- 2. Funcția: **VICEPRIMAR**
- 3. Semnătura 
- 4. Data