



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA TAMAȘI



Sat Tamași, str. Principală, nr. 148B, comuna Tamași, județul Bacău, CP: 607615, Telefon/Fax: 0234-225.025.
e – mail: contactprimarie@comunatamasi.ro, web: www.comunatamasi.ro

Nr. 7078 din 26.06.2026

A N U N Ț

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

COMUNA TAMAȘI

organizează în ziua de **22 iulie 2026, ora 10,00** la sediu,

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție de **Sef S.V.S.U la Compartimentul S.V.S.U, protecția mediului și protecție civilă.**

1. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada **29.06.2026 – 10.07.2026**, de luni până joi între orele 7.30 – 15.00 și vineri între orele 7.30 – 13.30 la Registratura generală la sediul instituției din str.Principala, nr.148B, localitatea Tamași, județul Bacău.

2. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 (candidații pot primi formularul tipizat și de la Compartimentul resurse umane);

- 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Horărârea de Guvern nr.1336/2022);
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- 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 copiii, 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.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/225025 la Compartimentul resurse umane, relații cu publicul și monitorizare proceduri din cadrul institutiei- consilier Gurău Mihaela

3. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

- a)** are cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2002 – Codul Muncii, republicată cu modificările și 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)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra umanității, infracțiuni săvârșite 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 desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea 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 și 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).

4. Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

SEF S.V.S.U - un post

- nivelul studiilor - **studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat**
- **certificat de absolvire** pentru ocupația **Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență** (a absolvit cursul de sef S.V.S.U. intr-un centru de formare autorizat de Ministerul muncii si solidaritatii sociale).
- **să fie apt** din punct de vedere fizic, medical și psihologic pentru funcția de sef S.V.S.U. ;
- **vechime în muncă** : minim 5 ani.
- **carnet conducere** : cat. B, C, D, D1
- Domiciliul pe raza comunei Tamași pentru ca la o solicitare in caz de eveniment sa fie prezent la sediul primariei in timp de cel mult 10 minute.

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „ respins” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practica(sportivă) și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Comunei Tamași, pe site-ul instituției: www.comunatamasi.ro și portalul posturi.gov.ro.

CALENDAR CONCURS	DATA
Publicarea anuntului	29.06.2026
Depunere dosare concurs	29.06.2026 – 10.07.2026, zilnic orele 7.30-15.00 ; vineri 7.30 – 13.30
Selecție dosare si afișare rezultate	13.07.2026 – 14.07.2026, ora 14.00
Depunere contestații rezultat selecție dosare	14.07.2026, începând cu ora 14.00 până la data de 15.07.2026, ora 14.00
Afișare rezultate contestații selecție dosare	16.07.2026, ora 12.00
Proba scrisă	22.07.2026. ora 10.00
Afișare rezultate probă scrisă	23.07.2026, ora 15.00
Depunere contestații probă scrisă	24.07.2026, ora 8.00 - 15.00
Afișare rezultate contestații probă scrisă	27.07.2026, ora 15.00
PROBA PRACTICĂ (sportivă)	28.07.2026 ora 10.00
Afișare rezultate probă practică	29.07.2026 ora 10.00
Depunere contestații probă practică	29.07.2026 ora 10.00-30.07.2026 ora 10.00
Afișare rezultate contestații probă practică	31.07.2026 ora 12.00
Interviul	03.08.2026, ora 10.00
Afișare rezultate interviu	03.08.2026, ora 15.00
Depunere contestații interviu	04.08.2026, ora 8.00 - 15.00
Afișare rezultate contestații interviu	05.08.2026, ora 15.00
Afișare rezultate finale	06.08.2026, ora 15.00

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ: cu **TEMATICA**

-PARTEA a III – a – Administrația publică locală, TITLUL V – Autoritățile administrației publice locale, CAPITOLUL III – Consiliul local, SECȚIUNEA a 3 – a – Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, CAPITOLUL IV – Primarul, SECȚIUNEA a 2 – a – Rolul și atribuțiile primarului.

-PARTEA a VI – a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLUL V – Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice.

2. **Legea nr. 481/2004**, privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **TEMATICA – text integral** ;

3. **Ordinul M.A.I. nr. 51/2024**, pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență cu **TEMATICA – text integral** ;

4. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **TEMATICA – text integral** ;

5. **Ordinul M.A.I. 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 cu **TEMATICA – text integral**.

6. **O.U.G. nr. 21 / 2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare cu **TEMATICA – text integral**;

7. **H.G.R. nr. 1579/2005** pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare cu **TEMATICA – text integral**;

8. **Ordinul comun al Ministerului Mediului și Pădurilor și Ministerului Afacerilor Interne nr. 459/78/2019** pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră cu **TEMATICA – text integral**;

III. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice Sef SVSU:

1. Planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
2. Împreună cu specialiștii compartimentului prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației.
3. Colaborează cu inspectorul de protecție civilă pentru monitorizarea și evaluarea tipurilor de risc din sectorul de competență.
4. Este numit și îndeplinește atribuțiile de *Agent de inundații*.

5. Organizeaza si participa impreuna cu personalul voluntar la activitățile ce se desfășoară pentru acoperirea riscurilor potențiale de pe raza comunei atât din punct de vedere preventiv cât și din punct de vedere operațional;
6. Participă la activitățile organizate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență și verificate de președintele acestuia (Primarul comunei Tamasi, județul Bacău);
7. Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
8. Conduce nemijlocit atât activitatea de pregătire cât și acțiunile desfășurate de către personalul voluntar ;
9. Intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;
10. Tine evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă si valorifica rezultatele;
11. Participa la intocmirea planurilor de interventie specifice tipurilor de risc din sectorul de competenta precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare
12. Conduce conform graficului de pregătire, ședințele de pregătire ale S.V.S.U. și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție in caz de incendiu;
13. Elaborează și duce la îndeplinire documentele privind activitățile S.V.S.U, pregătirea personalului voluntar, dezvoltarea și asigurarea bazei materiale, prezentându-le spre aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
14. Întocmește situația mijloacelor de transport, aparatură și utilajele care pot fi folosite de echipele specializate ale S.V.S.U. în caz de situații de urgență și o actualizează periodic;
15. Se preocupă de asigurarea condițiilor de depozitare, întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
16. Respecta criteriile de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
17. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei, măsurilor de prevenire pe linie de situații de urgență precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
18. Întocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
19. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și intervenție a echipelor specializate ale S.V.S.U. ;
20. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate cu personalul voluntar și ține evidența participării la ele.
21. Desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.
22. Efectuează instructajul privind Securitatea și Sanătatea în Munca cu personalul voluntar, consemnând aceasta în fișele individuale ;
23. Intocmeste lunar pontajul pentru personalul voluntar .
24. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități organizate și conduse de esaloanele superioare;
25. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a comunei Tamasi, a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor conform organigramei SVSU;
26. Participă la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a salariaților Comunei Tamasi, județul Bacău;
27. Face demersurile necesare pentru identificarea riscurilor și evaluarea sarcinilor pentru fiecare funcție din organigrama S.V.S.U., conform Regulamentului de organizare și functionare a S.V.S.U.;
28. Elaborează Planul anual de pregătire profesională a compartimentului prevenire și a echipelor specializate a S.V.S.U.;

29. Întocmește graficul exercițiilor practice de alarmare, evacuare și intervenție și participă în limita atribuțiilor la efectuarea acestora;
30. Ține evidența exercițiilor de alarmare și intervenție efectuate având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
31. Face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor personalului voluntar;
32. Participa la elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și punerea în aplicare a reglementarilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților pe care le desfășoară personalul voluntar;
- 32¹ Conduce autovehiculele instituției în funcție de necesități, cu aprobarea conducerii instituției;

2. Atribuții specifice manager transport:

- 1) Planifică, organizează și controlează activitățile de transport persoane din cadrul Primăriei comunei Tamasi;
- 2) Administrează flota auto a instituției și bugetul alocat;
- 3) Obține toate documentele necesare circulației pe drumurile publice atât pentru autovehicule cât și pentru conducătorii auto angajați și ține evidența strictă a acestora (certificate de transport în cont propriu, asigurări auto, ITP, atestate profesionale, avize psihologice, avize medicale etc.)
- 4) Urmărește modul de întreținere și exploatare a autovehiculelor, starea tehnică precum și de curățenie;
- 5) Să utilizeze numai vehicule rutiere a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecția mediului înconjurător, cu inspecția tehnică periodică valabilă și care corespund prevederilor legale în vigoare
- 6) Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto și îl supune spre avizare viceprimarului și ulterior spre aprobare, primarului comunei ;
- 7) Menține relația cu societățile de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- 8) Să se asigure că persoanele angajate în funcții care concură la siguranța rutieră sunt titulare ale unui certificat/atestat profesional valabil eliberat conform reglementărilor legale în vigoare;
- 9) Nu permite plecarea în cursă a vehiculelor rutiere care au limitatorul de viteză defect
- 10) Nu permite intervenția persoanelor neautorizate asupra limitatoarelor de viteză
- 11) Planifică transporturile și întocmește programul de executare a acestora, astfel încât conducătorul auto și lucrătorii mobili să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus;
- 12) Utilizează doar locurile special amenajate de către instituție, pentru parcarea vehiculelor rutiere deținute
- 13) Deține la sediul menționat în certificatul de transport rutier în cont propriu, următoarele documente:
 - a) cărțile de identitate ale vehiculelor, în original pentru cele deținute în proprietate, respectiv în copie pentru cele deținute cu orice alt titlu;
 - b) documentele doveditoare, din care să rezulte că deține vehicule cu orice alt titlu, în original;
 - c) avizele medicale și psihologice valabile pentru persoana care conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier și pentru conducătorii auto angajați;
 - d) toate documentele din care reiese menținerea condițiilor inițiale care au stat la baza eliberării certificatului de transport în cont propriu;
 - e) documentele doveditoare din care să rezulte angajarea în condiții legale a persoanelor cu funcții care concură la siguranța circulației;

- 14) Pune la dispoziția conducătorilor auto, pentru vehiculele cu care efectuează transport rutier în cont propriu, următoarele documente, în vederea prezentării acestora cu ocazia controlului în trafic:
- a) copia conformă a certificatului de transport în cont propriu, precum și documentele prin care se dovedește faptul că transportul efectuat este în cont propriu;
 - b) contractul de leasing sau de închiriere, după caz, în original sau copie conformă cu originalul, în cazul în care vehiculul rutier este deținut cu contract de leasing ori de închiriere;
 - c) asigurarea pentru persoanele transportate și bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad în sarcina institutiei, în copie;
 - d) certificatul de competență profesională al conducătorului auto, valabil pentru tipul de transport efectuat;
 - e) documentul de transport;
- 15) Să efectueze transport rutier de persoane pe drumurile publice acoperite cu zăpadă, gheață sau polei, numai dacă autovehiculele sunt dotate cu anvelope de iarnă pe roțile axei/axelor de tracțiune ori au montate pe aceste roți lanțuri sau alte echipamente antiderapante omologate.
- 16) Se asigură că persoanele transportate sunt informate cu privire la obligativitatea portului centurii de siguranță pe timpul deplasării vehiculelor, în unul dintre următoarele moduri:
- a) de către conducătorul auto;
 - b) de către conducătorul grupului sau de către o persoană desemnată oficial în calitate de conducător al grupului;
 - c) prin mijloace audiovizuale;
 - d) prin afișarea în loc vizibil la fiecare scaun a unor semne și/sau pictograme.
- 17) Are obligația de a fi la zi cu legislația în materie de transporturi rutiere aplicabilă instituției în care își desfășoară activitatea și totodată are obligația de a informa conducătorii auto pe care îi coordonează, cu privire la modificările legislative.
- 18) Reprezintă instituția în raport cu Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Inspectoratul de Stat pentru Control în Transportul Rutier, Poliție;
- 19) Optimizează costurile legate de transport;
- 20) Transporta în siguranța elevii către unitatea de învățământ și spre domiciliul acestora respectând orarul stabilit, itinerariul, instrucțiunile de la seful ierarhic, de la directorul școlii gimnaziale Chetris, de la responsabilul Centrului de zi și stațiile de îmbarcare - debarcare ale elevilor.