



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA DRĂGĂNEȘTI
Comuna Drăgănești, Str. Principală, nr. 59, tel./fax 0244/465.208,
e-mail: primar@primariadrageanesti.ro

Nr. 197/19.01.2026

ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea
funcției contractuale de execuție vacante de Șef SVSU –
Compartimentul SVSU din aparatul de specialitate al Primarului comunei
Drăgănești, județul Prahova**

a) Primăria comunei Drăgănești, cu sediul în comuna Drăgănești, sat Drăgănești, strada Principală, nr. 59, organizează concurs de recrutare, în data de 18.02.2026, pentru ocuparea **funcției contractuale de execuție vacante de Șef SVSU**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform prevederilor *Hotărârii Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

b) Probele stabilite pentru concurs:

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

c) Condițiile de desfășurare a concursului:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 26.01.2026 - 06.02.2026;
Data și ora limită de depunere a dosarelor: 06.02.2026, ora 13³⁰.
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt:
18.02.2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Drăgănești.
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt:
20.02.2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Drăgănești.
4. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv rezultatelor finale ale concursului, se va face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Drăgănești, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
5. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
6. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Drăgănești.
7. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

d) Condițiile necesare ocupării postului:

d.1. Condiții generale:

a) are cetățenia 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. 53/2003 - 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, 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) din H.G. 1336/2022.

d.2. Condiții specifice:

- Studii: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Capacitate de intervenție operativă (domiciliul sau reședința pe raza comunei Drăgănești ori la o distanță de maximum 10 km de aceasta).
- Calificare: nu este cazul.
- Permis de conducere: minim categoria B.
- Vechime: minim 5 ani.

e) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei Drăgănești, dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. 1336/2022;

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;

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

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 înscrși 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 copii, 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct. 6., anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei Drăgănești, respectiv

<https://primariadraganesti.ro/utile/concurs.html>, în format editabil, precum și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Drăgănești, comuna Drăgănești, sat Drăgănești, strada Principală, nr. 59, județul Prahova, persoana de contact: Iuliana-Valentina Tănase, inspector asistent în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil și Resurse Umane, telefon/fax: 0244.465.208, email: resurseumane@primariadraganesti.ro

PRIMAR,
Ionuț Georgian TOMA



SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Gheorghe Cristian STAN



ÎNTOCMIT,
Iuliana Valentina TĂNASE



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA DRĂGĂNEȘTI

APROBAT
PRIMAR,
Ionuț Georgian TOMA



AVIZAT
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Gheorghe Cristian STAN

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
Șef SVSU în cadrul Compartimentului SVSU

1. Organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de avarii tehnologice, calamități naturale.
2. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului SVSU la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin.
3. Conduce procesul de pregătire a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop.
4. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul SVSU a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență.
5. Urmărește asigurarea bazei materiale a SVSU, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare.
6. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate; până la încadrarea cu personal a compartimentului de prevenire va prelua atribuțiile de prevenire pe linie P.S.I. ale acestui compartiment.
7. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent.
8. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității.
9. Verifică modul cum personalul SVSU respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a SVSU.
10. Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale SVSU, informându-l pe primar despre acestea, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii SVSU.
11. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat personalul SVSU.
12. Urmărește executarea dispozițiilor date către personalul SVSU și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului.
13. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență.
14. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor SVSU la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare.
15. Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul localității.
16. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor

de pericol.

17. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar.

18. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Prahova, un caiet special pregătit în acest scop, întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar.

19. Ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii.

20. Întocmește anual proiectul de buget pentru SVSU și îl susține în comisiile de specialitate.

21. Asigură recrutarea permanentă de voluntari.

22. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.

23. Îndeplinește funcția de agent de inundații:

- întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență, afișarea extraselor din aceste planuri pe pagina de internet a primăriei și afișarea la sediul Primăriei;

- asigură, prin SVSU, supravegherea permanentă a podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității în timpul ploilor însemnate cantitativ și după încetarea lor;

- centralizează datele privind urmările fenomenelor meteorologice periculoase, întocmește și transmite rapoarte operative potrivit prevederilor legale;

- organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie luate întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

- urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea oricăror materiale (lemnuri, de construcții) și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;

- asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;

- colaborează permanent cu agenții hidrotehnici ai Agenției Naționale Apele Române în ceea ce privește starea construcțiilor hidrotehnice și a cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor;

- solicită fondurile necesare dotării SVSU cu materiale și mijloace specifice intervenției la inundații, aglomerări de ghețuri și accidente la construcțiile hidrotehnice.

24. Clasează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic și predă responsabilului de arhivă dosarele întocmite, pe bază de proces verbal.

25. Disponibilitate pentru intervenție 24/24 de ore, inclusiv în afara programului normal de lucru, în situații de urgență, conform prevederilor legale.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA DRĂGĂNEȘTI

APROBAT
PRIMAR,
Ionuț Georgian TOMA



AVIZAT
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Gheorghe Cristian STAN



BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției
contractuale de Șef SVSU în cadrul Compartimentului SVSU din aparatul de
specialitate al Primarului comunei Drăgănești, județul Prahova

Bibliografie/tematică:

1. Legea nr. 481/2004, republicată, privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: Integral.
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: CAPITOLUL IV Serviciile de urgență voluntare și private; CAPITOLUL V Răspunderea juridică.
3. H.G. nr. 1579/2005 pentru aprobarea statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: Integral.
4. H.G. nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind portul, descrierea, condițiile de acordare și folosire a uniformei, echipamentului de protecție și însemnelor distinctive ale personalului serviciilor pentru situații de urgență voluntare/private, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: Integral.
5. O.M.A.I. nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: Integral.
6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: Partea a VI-a - TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – Capitolul I și Capitolul III.
7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: Titlul II Contractul individual de muncă.