



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI CUCA
Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35
C.F. 4122108
Tel: 0786267364
e-mail: primariacucaag@yahoo.com



DISPOZITIE

Nr. 84 / 19.08.2025

privind încadrarea domnului Șerban Marin, în funcția contractuală de Șef SVSU, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, începând cu data de 20.08.2025

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 541 alin. (1), alin. (3) lit. "a", art. 542, art. 549 alin. (1), art. 551, art. 552, art. 553 și art. 554 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 67, din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- Art. 3 alin. (4), art. 11, art. 31 alin. (2), anexa VIII, cap. II, lit. A, pct. IV din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de prevederile:

- HCL nr.21/ 23.05.2025- privind aprobarea modificării HCL 37/ 28.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, începând cu 01 noiembrie 2023, precum și aprobarea statului de funcții și a organigramei în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-H.C.L nr.29/23.06.2025- privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cuca și pentru personalul din serviciile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local Cuca;

-H.C.L.nr.35/23.07.2025-privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, al comunei Cuca, județul Argeș.

Având în vedere :

- Raportul final al concursului de recrutare nr. 3386/11.08.2025

-Referatul nr.3480/19.08.2025 întocmit de către secretarul general privind încadrarea domnului Șerban Marin, în funcția contractuală de Șef SVSU, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, începând cu data de 20.08.2025.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. "e" și alin. 5 lit. "e" și art. 196 alin (1) lit. "b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
Primarul Comunei Cuca, jud.Arges

DISPUNE:

Art. 1 alin. (1) Începând cu 20.08.2025, domnul Șerban Marin, se angajează în funcția contractuală, Șef SVSU, compartimentul S.V.S.U., în conformitate cu prevederile:

- Art. 541 alin. (1), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 67, din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

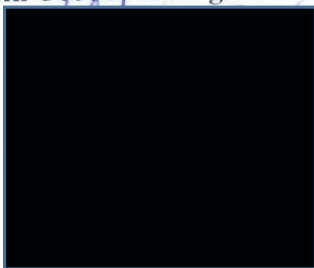
Art. 2 Contractul Individual de Muncă încheiat în 19.08.2025 sub nr.55 și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. 55, al persoanei numite la art. 1 este cu norma întreagă, pe durată nedeterminată, 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, având un salariu brut de 4364 lei pe lună, la care se adaugă indemnizația de hrană 347 lei în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 3 Persoana desemnată la art. 1 va aduce la îndeplinire atribuțiile conform fișei de post anexată la prezenta.

Art. 4 Persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

Art. 5 Secretarul general UAT – Comuna Cuca, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

Primar
Drăgușin Teodor Georgian



Avizat pentru legalitate
Secretar General
Păunoiu Elena Daniela



Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Fișa postului

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Șef SVSU
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea acțiunilor de coordonare a activităților specifice în domeniul situațiilor de urgență

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat
 2. Perfecționări (specializări): da, certificat de absolvire pentru ocupația Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență (cursul să fie absolvit într-un centru de formare autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări)
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
 4. Limbi străine:
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire analitică și conceptuală, lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres, lucru în condiții de supervizare redusă, folosirea eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală,
 6. Cerințe specifice: lucru în echipă, initiative, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate, comportament disciplinat, apt pentru funcția Șef SVSU, apt medical, rezistență și stabilitate psihică, apt psihologic, echilibru emotional, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog, aviz Șef SVSU emis de ISU (fără acest aviz nu poate ocupa postul de Șef SVSU).
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu
- Descrierea sarcinilor ce revin postului
- Acordarea primului ajutor în caz de urgență,
 - Administrarea unor tratamente la domiciliul pacienților,
 - Constituirea și functionarea Comitetului de SSM,
 - Evaluarea riscurilor de Securitate și Sănătate în Muncă,
 - Modul de intervenție în situații de urgență,
 - Organizarea apărării împotriva incendiilor,
 - Planificarea, organizarea și raportarea activității de Asistent Medical,
 - Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității muncii,
 - Promovarea sănătății și educare pentru sănătate,
 - Vizita la domiciliu
- În cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență își desfășoară activitatea șeful SVSU , functionar contractual:

C. Atribuții:

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice de urgență
- participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează /coordonează elaborarea documentelor operaive de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- participă la concursurile și profesionale de serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete (accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora),
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizarea, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop,
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de

risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;

- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, apartura, utilajele, instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personalul de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul /specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei pe linie de Protecție Civilă,
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date de către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile prevenirii și stingerii incendiilor.
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrativ-teritoriale, în parte ce revine instituției;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- întocmește documentația tehnică specifică, conform legii și scenariilor de securitate la incendiu, identificarea și analiza riscurilor de incendiu, etc.
- Ține evidența avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor
- Ține evidența registrelor instalațiilor de detectare/semnălizare/stingere a incendiilor, copiilor după

atestatele firmelor care au efectuat/efectueaza proiectarea, montarea, verificarea, intretinerea, repararea acestora sau care efectueaza servicii in domeniu;

- Tine evidenta registrul pentru evidenta permiselor de lucru cu focul
- Tine evidenta datelor personalului din cadrul serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, conform criteriilor de performanta; planurile de protectie impotriva incendiilor; rapoartele de interventie ale serviciului voluntar pentru situatii de urgenta; fiselor de instruire, conform reglementarilor specifice; listelor cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii;
- Tine evidenta si intocmeste fisele individuale de protectia muncii precum si face instructajul periodic de protectia muncii si in domeniul situatiilor de urgenta;

Alte atribuții:

- Asigură funcționarea în condiții optime a centralei termice a primăriei Comunei Cuca
 - Să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/ echipamentul este utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoanele autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale producătorilor
 - Să se asigure de existența instrucțiunilor tehnice specific pentru utilizarea în condiții normale a instalației/ echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat
- Responsabilitatea implicată de post
1. De pregătire/luare a deciziilor.
 2. Delegarea de atribuții și competență.
 3. De păstrare a confidențialității.

D Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, viceprimar
- superior pentru: nu este cazul (excepție în cazul stării de urgență data prin Ordonanțe Militare, subordonat față de ISU Argeș)

b) Relații funcționale: colaborare, îndrumare și control

c) Relații de control: controlează activitatea în domeniul situațiilor de urgență

d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: da

c) cu persoane juridice private: da

Primar,
Drăgușin Teodor Georgian



Avizat pentru legalitate,
Secretar General
Păunoiu Elena Daniela

