



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA MÂNDRA**  
*Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619*  
-e-mail: [primaria\\_mandra\\_bv@yahoo.com](mailto:primaria_mandra_bv@yahoo.com)

---

Nr. 715/05.02.2026

### Anunț organizare concurs

COMUNA MÂNDRA, județul BRASOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post temporar vacant de natură contractuală în baza art. 14 și 18 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

– **șef serviciu voluntar pentru situații de urgență**

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise 27.02.2026, ora 12:00**, Primăria Comunei Mândra.

**Perioada de depunere a dosarelor 06.02.2026-24.02.2026, ora 15.30.**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Afișare rezultate selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor;

#### **Condiții de participare**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post temporar vacant

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;

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

f) 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;

g) 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA MÂNDRA**  
*Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619*  
*-e-mail: [primaria\\_mandra\\_bv@yahoo.com](mailto:primaria_mandra_bv@yahoo.com)*

---

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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. e) 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 alin. (1) lit. e), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. 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.

**Condiții specifice:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,
- a absolvit cursul de șef serviciu într-un centru de formare autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări sau deține brevet de pompier specialist.

**Vechime în muncă:** -

**Durată timp de muncă:** 8h/zi - 40h/săptămână.

**Atribuțiile postului:**

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, 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, materialele 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 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;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA MÂNDRA**

**Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619**

**-e-mail: [primaria\\_mandra\\_bv@yahoo.com](mailto:primaria_mandra_bv@yahoo.com)**

---

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal 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;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute 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 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 profesionale 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;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, în caiet special pregătit în acest scop;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate,
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- ține evidența persoanelor care si-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu;
- îndeplinește atribuțiile de agent de inundații prevăzute în H.G. nr. 846/2010,
- îndeplinește atribuțiile de inspector de protecție civilă,



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA MÂNDRA**  
*Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619*  
*-e-mail: [primaria\\_mandra\\_bv@yahoo.com](mailto:primaria_mandra_bv@yahoo.com)*

---

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

| Nr. crt. | Activități                                                                                                                                  | Data și ora                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.       | Publicarea anunțului                                                                                                                        | 06.02.2026                           |
| 2.       | Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Mandra, cu sediul în Mandra, Str. Principală nr. 364, jud. Brașov | Termen-limită: 24.02.2026, ora 15:30 |
| 3.       | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs                                                                                     | 25.02.2026                           |
| 4.       | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor                                                                                                   | 26.02.2026                           |
| 5.       | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor                                                                            | 27.02.2026                           |
| 6.       | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor                                                                                           | 02.03.2026                           |
| 7.       | Susținerea probei scrise                                                                                                                    | 27.02.2026, ora 12.00                |
| 8.       | Afișarea rezultatului probei scrise                                                                                                         | 02.03.2026, ora 16.00                |
| 8.       | Susținerea interviului                                                                                                                      | 03.03.2026, ora 10.00                |
| 9.       | Afișarea rezultatului probei interviu                                                                                                       | 03.03.2026, ora 15.00                |
| 10.      | Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și interviului                                                                   | 04.03.2026                           |
| 11.      | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor                                                                                           | 05.03.2026                           |
| 12.      | Afișarea rezultatului final al concursului                                                                                                  | 05.03.2026                           |

**BIBLIOGRAFIE**

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
- Legea 481/2004 privind protecția civilă,
- O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență,



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA MÂNDRA**  
**Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619**  
**-e-mail: [primaria\\_mandra\\_bv@yahoo.com](mailto:primaria_mandra_bv@yahoo.com)**

---

- Ordinul M.A.I. nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență,

### **TEMATICĂ**

Tematica pentru concurs implică studierea întregii bibliografii stabilită pentru acest concurs.

Dosarele se depun la secretariatul Primăriei Comunei Mândra, județul Brașov, până la data de 24.02.2026, ora 15.30.

Contact:

Consilier: Binig Raluca Maria

Tel: 0268247618

e-mail: [primaria\\_mandra\\_bv@yahoo.com](mailto:primaria_mandra_bv@yahoo.com)

PRIMAR

MORAR EMIL



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**COMUNA MÂNDRA**

*Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619*

*-e-mail: [primaria\\_mandra\\_bv@yahoo.com](mailto:primaria_mandra_bv@yahoo.com)*

---