

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2), și art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 39. alin. (1¹) și alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare vă comunicăm că:

Primăria orașului Băile Govora, cu sediul în localitatea Băile Govora, strada Tudor Vladimirescu, nr. 95, județul Vâlcea, organizează, la sediu, în data de **28.11.2022, ora 09:00**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul compartimentului Protecție civilă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare se organizează în baza art. unic din OUG 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar– alin. (2), lit. a).

Candidații înscriși la concurs trebuie să îndeplinească în conformitate cu prevederile art. 465, alin. (1) coroborat cu prevederile art. 613 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele **condiții generale**:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor **economice** sau în domeniul studiilor **culturale**;

- să dețină certificate de absolvire a cursurilor pentru ocupațiile de inspector protecție civilă, cadru tehnic PSI, sau cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- vechime în specialitatea studiilor – 0 ani;

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei orașului Băile Govora, în sala de ședințe și constă în trei etape succesive:

1. **selecția dosarelor** – care se va desfășura într-un termen maximum de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv, în perioada 15-21 noiembrie 2022;
2. **proba scrisă** – în data de 28.11.2022, ora 09:00;
3. **interviul** – se va susține în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Băile Govora și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de 25.10.2022 până la data de 14.11.2022, inclusiv, între orele 07:30-16:00 de luni până joi și, respectiv, vineri între orele 07:30-13:00. Acestea vor cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- h) declarație pe propria răspundere care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele necesare prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c) care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail a Primăriei orașului Băile Govora.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul Judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

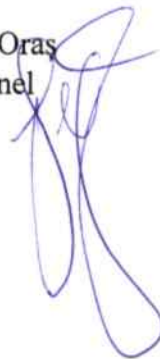
Persoana de contact: Mihai Mihaela-Denisa, consilier, compartiment Resurse umane, tel: 0250.770.460 int. 118, e-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro.

Anexăm prezentului anunț bibliografia de concurs necesară pentru ocuparea funcției publice, tematica precum și atribuțiile postului.

Primar
Mihai Mateescu



Secretar General Oras
Jr. Gugu Cristinel



Compartiment Resurse umane
Consilier: Mihai Mihaela-Denisa



Se aproba,
PRIMAR

MIHAI MATEESCU



BIBLIOGRAFIE

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. H.G. nr. 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 481/2004 republicata privind protectia civila;
8. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apararea impotriva incendiilor;
9. Ordinul MAI nr. 75/2019 privind aprobarea criteriilor de performanta privind constituirea, incadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta.

TEMATICA

1. Constitutia Romaniei, republicata;
 - Principii generale;
 - Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale;
 - Capitolul V – administratia publica.
2. OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, titlul II – Statutul functionarilor publici (art. 369-537);
 - Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si a personalului contractual din administratia publica;
 - Statutul functionarilor publici;
 - Clasificarea functiilor publice. Categorii de functionari publici;
 - Drepturile functionarilor publici si indatoririle functionarilor publici;
 - Consilierea etica a functionarilor publici si asigurarea informarii si a raportarii cu privire la normele de conduita;
 - Formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
 - Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale;
 - Sanctiuni disciplinare si raspunderea functionarilor publici;
 - Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu.
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Principii si definitii;
 - Dispozitii speciale.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Dispozitii generale;
 - Solutionarea sesizarilor si reclamatilor privind discriminarea, bazate pe criteriul de sex.
 5. Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap II – obligatiile angajatorilor;
 - Cap. VI – comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor;
 6. H.G. nr. 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Cap. II – autorizarea functionarii din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
 - Cap. II – servicii de prevenire si protectie;
 7. Legea nr. 481/2004 republicata privind protectia civila;
 - Organizarea protectiei civile;
 - Drepturile si obligatiile cetatenilor;
 - Atributii ale autoritatilor administratiei publice;
 - Obligatiile conducatorilor institutiilor publice, operatorilor economici, proiectantilor, constructorilor, beneficiarilor si salariatilor;
 - Pregatirea pentru protectia civila;
 - Instiintarea, avertizarea si alarmarea;
 - Adapostirea;
 - Asanarea teritoriului de munitia ramasa neexplodata;
 - Protectia nucleara radiologica, chimica si biologica;
 - Evacuarea;
 - Limitarea si inlaturarea urmarilor situatiilor de protectie civila;
 - Asigurarea materiala si asigurarea financiara.
 8. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apararea impotriva incendiilor;
 - Obligatiile consiliului local si ale primarului privind apararea impotriva incendiilor;
 - Obligatia cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
 - Constituirea si atributiile serviciilor de urgenta, voluntare sau private;
 - Drepturi, indemnizatii si despagubiri ce se acorda personalului serviciilor voluntare sau private;
 9. Ordinul MAI nr. 75/2019 privind aprobarea criteriilor de performanta privind constituirea, incadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta.
 - Criterii specifice privind constituirea si dotarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta;
 - Criterii specifice privind incadrarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta;
 - Criterii operationale privind serviciile voluntare pentru situatii de urgenta;
 - Documente necesare avizarii serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta.

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Gestionează documentele și activitățile de prevenire a tuturor situațiilor de urgență , efectuând acțiuni de îndrumare și control pe raza orașului ;
- Efectuează acțiuni de intervenție pe tipuri de risc , limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență produse ;
- Controlează respectarea legii și legalității în domeniul apărării împotriva incendiilor și de protecție civilă de către instituțiile , operatorii economici și de către cetățenii de pe raza teritorială a orașului ;
- Organizează și desfășoară toate activitățile de prevenire și de intervenție în oricare situații de urgență , conform legislației specifice , a regulamentelor , a instrucțiunilor și a ordinelor în vigoare ;
- Conduce activitățile privitoare la asigurarea capacității operative și de intervenție , pregătire , planificare și desfășurare a activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
- Utilizează sistemele informatice de prelucrare automată a datelor cu respectarea normelor , principiilor , termenelor și procedurilor specifice , stocând , arhivând și păstrând datele de protecție civilă pe suporturi tehnici magnetici și de hârtie ;
- Organizează și conduce acțiunile echipelor specializate ale voluntarilor în caz de incendiu , avarii , calamități naturale , inundații , explozii și alte situații de urgență ;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar pentru situații de urgență respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare ;
- Ține pentru întregul personal voluntar , un dosar individual , care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat , încadrare , avize , renegocierea și încetarea activității , situația medicală precum și recompensele și sancțiunile acestora ;
- Promovează permanent serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- Ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- Pregătește și asigură desfășurarea analizei anuale a activității serviciului voluntar ;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire , aprobare , actualizare păstrare și de aplicare a documentelor operative , conform legii ;
- Asigură măsuri 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 ;
- Păstrează exemplarul doi al contractului de voluntariat încheiat cu voluntarii serviciului , ținând și evidența acestora ;
- Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute ;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar pentru situații de urgență a particularităților localității 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 pentru situații de urgență prin serviciul administrativ din cadrul primăriei Orașului Băile Govora , conform prevederilor legale ;
- Controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendii , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul orașului să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;

- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite intervenția altor persoane neautorizate la conducerea serviciului ;
- Organizează și desfășoară testarea și verificarea practică după perioada de probă (3 – 6 luni) a voluntariatului și informează beneficiarul voluntariatului cu privire la persoanele care nu promovează testele și verificările , implicit despre rezilierea contractelor cu aceștia ;
- Informează semestrial instituțiile și operatorii economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora ;
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului , informându-l pe primar despre acestea ;
- Asigură încadrarea serviciului cu personal voluntar de specialitate ;
- Verifică , împreună cu compartimentul de prevenire , modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și instituțiile subordonate primăriei ;
- Face propuneri scrise privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol ;
- Întocmește situația cu mijloacele , aparatura , utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Efectuează instructajul lunar privind normele de sănătate și de securitate în muncă cu tot personalul și serviciului , consemnând acest lucru în fișele individuale ;
- Elaborează planul de evacuare din timp , în starea de normalitate și îl actualizează ori de câte ori apar modificări în structura populației , instituțiilor și operatorilor economici , precum și atunci când aplicarea lui devine iminentă ;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe raza teritorială a orașului ;
- Participă la instructaje , convocări , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională , organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență ;
- Ține evidența aplicațiilor , exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar pentru situații de urgență ;
- Întocmește referate de necesitate în cursul anului și lunar privind achizițiile publice ;
- Face propuneri justificate și motivate în fapt și în drept pentru întocmirea proiectului de buget și a programului anual de achiziții publice ;
- Redactează referate , note de fundamentare și proiecte de dispoziții în domeniul său de activitate ;
- Întocmește rapoarte statistice și situații statistice specifice compartimentului protecție civilă ;
- Gestionează programul informatic la nivelul compartimentului protecție civilă , însușindu-și modul de folosire a echipamentului informatic din dotare și asigurând întreținerea zilnică a acestuia ;
- Păstrează secretul de stat , de servicii , documentele clasificate și confidențialitatea datelor ;
- Gestionează bunurile materiale date în gestiune ;
- Analizează , verifică și-și însușește zilnic legislația în domeniul său de activitate prin programul informatic ;
- Participă la cursuri de perfecționare profesională în domeniu ;
- Face parte din cadrul comisiilor de concursuri sau de examinare ori din cadrul comisiilor de soluționare a contestațiilor ;
- Face parte din cadrul unor comisii ce funcționează pe baza dispoziției emise de către primarul orașului ;
- Întocmește raportul de intervenție pentru intervențiile serviciului voluntar ;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic depune toate documentele create la arhiva primăriei , respectând nomenclatorul arhivistic și toate normele , termenele și procedurile specifice de arhivare ;

- Cunoaște și respectă prevederile specifice postului său din Ordinul nr.600/2018 , privind codul controlului intern/managerial al entității publice ;
- Cunoaște și respectă prevederile Constituția României, Codul Civil , Codului Administrativ , Legislația Muncii , Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare din cadrul instituției ;
- Respectă normele de securitate în muncă și de prevenire a incendiilor ;
- Duce la îndeplinire , hotărârile judecătorești definitive și irevocabile , dispozițiile primarului , hotărârile consiliului local , precum și alte prevederi stabilite prin acte normative de specialitate în vigoare .