

Nr. 434 din 28.01.2021

ANUNȚ

Concurs recrutare post contractual Primăria Havârna

Primăria comunei Havârna , județul Botoșani, cu sediul în satul Havârna , strada principală nr. 79 , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție vacant, cu durata normală de lucru, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână , după cum urmează:

- **Inspector de specialitate, gradul I**

Compartimentul : Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

- Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art. 27 alin (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemice de COVID -19, potrivit art. II din Legea nr. 203/ 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/ 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemice de COVID -19.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;

- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- să dețină certificat de absolvire curs Șef Serviciu Voluntar Pentru Situații de Urgență

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 5 ani

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- o **1- 12.02.2021 ora 14,00 - perioadă depunere a dosarelor**
- o 15.02.2021 ora 11,00 – selecția dosarelor
- o 17.02.2021 ora 11,00 – afișare rezultate selecție dosare
- o 18.02.2021 ora 11,00 – depunere contestații selecție dosare
- o 19.02.2021 ora 11,00 - afișare rezultate contestații selecție dosare
- o **22.02.2021 ora 9,30 - probă practică (evaluare aptitudini fizice)**
- o **22.02.2021 ora 11,00 - proba scrisă**
- o 22.02.2021 ora 15,00 – afișare rezultate probă scrisă
- o 23.02.2021 ora 15,00 – depunere contestații probă scrisă
- o 24.02.2021 ora 10,00 – afișare rezultate contestații probă scrisă
- o **24.02.2021 ora 13,00 - proba interviu**
- o 24.02.2021 ora 16,00 – afișare rezultate interviu
- o 25.02.2021 ora 16,00 – depunere contestații probă interviu
- o 26.02.2021 ora 12,00 – afișare rezultate contestații probă interviu
- o **01.03.2021 ora 12,00 – afișare rezultate finale**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, 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/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor depuse pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserieși/sau în specialitatea studiilor , în copie.
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei Havârna , Județul Botoșani, telefon 0371083077.

PRIMAR,

Rodica BALTĂ



BIBLIOGRAFIE

INSPECTOR DE SPECIALITATE GRADUL I

COMPARTIMENTUL: SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENȚĂ

Bibliografie generală

1. Constitutia Romaniei, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie specifică

1. Legea 53/2003 – Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordin 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.
5. Hotărâre nr. 1579 din 8 decembrie 2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.
6. Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

7. Lege anr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. H.G. nr. 1491/2004 privind aprobarea Rerulamentului – cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare.

9. Ordin MAI nr. 712/2005 privind aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare.

10. Ordinul MAI 1160/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecare de teren.

11. Ordinul MAI nr. 1259/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă.

12. Ordinul MAI nr. 132/2007 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii-cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor.

13. Ordinul MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelorgenerale de apărare împotriva incendiilor.

14. Ordinul MAP nr. 459/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice 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.

14. Ordinul MAI nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență

PRIMAR,

Rodica BALTĂ



Denumirea autorității sau instituției publice: **PRIMĂRIA COMUNEI HAVĂRNA**
Direcția generală
Direcția
Serviciul:
Compartimentul: **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Aprob,
Primar,
Rodica BALTĂ

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR DE SPECIALITATE gradul I**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului:
 - îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:
 - O.G. nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare,
 - H.G. nr. 1.579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare,
 - Ordinul nr. 75/ 2019 al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind Constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență
 - Leii nr. 481/2008 privind protecția civilă
 - Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare,

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diplomă de licență**
2. Perfecționări (specializări): **certificat de absolvire curs șef S.V.S.U.**
3. **Vechimea minimă în specialitate 5 ani**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
5. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): nu este cazul.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele,
 - capacitatea de asumare a responsabilităților,
 - capacitatea a lucra independent și în echipă,
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
 - capacitatea de analiza și sinteză,
 - capacitatea de planificare și a acționa strategic,
 - respect față de lege,
 - loialitate față de interesele instituției;
7. Cerințe specifice⁵⁾ : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite situații și condiții.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **coordonator serviciu**

Atribuțiile postului⁶⁾:

1. elaborează Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de pregătire pentru protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de urgență, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planul de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I., Plan pregătire în domeniul situațiilor de urgență a membrilor S.V.S.U.
2. execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență,
3. răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor, pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații,
4. planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I., privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
5. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
6. participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
7. monitorizează și evaluează tipurile de risc;
8. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
9. organizează pregătirea personalului S.V.S.U.;
10. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și tine evidența acestora,
11. stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;



12. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative,
13. organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele,
14. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
15. stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
16. controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;
17. organizează concursuri profesionale și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
18. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire, a concursurilor de protecție civilă și P.S.I.,
19. participă la activitățile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și P.S.I, la unitățile subordonate Consiliului local;
20. soluționează în limita competenței funcției, situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei,
21. participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
22. organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al comunei și urmărește modul de executare al acestora;
23. execută serviciul de permanență în caz de situații de urgență;
24. participă la pregătirea hotărârii președintelui C.L.S.U. în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor ,
25. transmite ordine și dispozițiuni de intervenție la formațiunile subordonate,
26. răspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
27. participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și P.S.I, conform dispoziției primarului;
28. participă la cursurile și instruirile de pregătire organizate de I.J.S.U.,
29. să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
30. să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de personalul din incinta Primăriei, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
31. să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
32. să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei ce anchetează accidentul.
33. să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătatea în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
34. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
35. să aducă la cunoștința primarului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
36. să aducă la cunoștința primarului accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
37. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe primar;
38. să utilizeze corect echipamentele tehnice;
39. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și utilizeaza corect aceste dispozitive;
40. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
41. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
42. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă,
43. să instruiască personalul privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu prevederile legale,
44. asigură gestiunea fizică a stocului de materiale achiziționate de primărie,
45. operează în stoc mișcările de marfă,
46. păstrează documentele justificative legate de stocuri,
47. efectuează lunar inventarul stocului de marfă,
48. participă la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la magazia primăriei,
49. raportează primarului orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic,
50. respectă legislația de gestiune a stocurilor,
51. introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare,
52. efectuează recepția fizică a mărfurilor la intrarea în magazia primăriei,
53. utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor,
54. asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate,
55. va îndeplini și alte sarcini stabilite de Primar sau Consiliu local.

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Inspector de specialitate , gradul I**
Compartimentul - **Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență**

2. gradația:

3. clasa:

4. coeficient de ierarhizare:

Sfera națională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: conducătorul unității (Primarul comunei Havârna) sau după caz față de viceprimar/ secretar general al u.a.t.
- superior pentru: personalul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

b) Relații funcționale: față de toți angajații instituție

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Botoșani, Instituția Prefectului – județul Botoșani, I.J.S.U., Inspectoratul teritorial de muncă și alte instituții.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸⁾ :

- decide în mod liber, conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care îl îndeplinește.
- răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care la întocmește.
- nu poate lua nicio decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției fără acordul expre și în formă scrisă dat de primar,
- are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.

4. Delegarea de atribuții și competență: NU ESTE CAZUL

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele:

BALTĂ RODICA

2. Funcția publică de conducere: **Primarul comunei Havârna**

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția:

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din hotărâre.