

A N U N T

Primăria Comunei Pietroasele, județul Buzău organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului S.V.S.U.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I grad profesional superior va avea loc la sediul Primariei Pietroasele, astfel:

- **Proba scrisă** va avea loc în data de **16.03.2020, ora 10,00**.

- **Proba interviu** – data susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatul probei scrise, având loc în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) **Condiții generale** prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exerce o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază 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 înfăptuirea 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 judecătoarească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice - minimum 7 ani.



ROMANIA

PRIMARIA COMUNEI PIETROASELE

JUDETUL BUZAU

Tel/Fax: 0238.512.000, email:
primariapietroasele@yahoo.com

Calendarul concursului :

Înscrierea candidatilor la concurs se va face în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț respectiv în perioada 14.02.2020 – 04.03.2020. Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la Registratura Primăriei Pietroasele, zilnic, de luni până vineri între orele 8,00 – 16,00.

Selectia dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. (respectiv în perioada 05.03- 11.03.2020).

Proba scrisă va avea loc în data de **16.03.2020, ora 10,00**.

Proba interviu – data susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatul probei scrise, având loc în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului/examenului pentru ocuparea funcției publice de
“inspector, clasa I, grad profesional superior” din cadrul Compartimentului “SVSU”

1. Constituția României, republicată.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul II;
3. OMAI nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și private pentru situații de urgență;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
5. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 363/2002, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

Cornel Enache

SECRETAR GENERAL UAT

Matache Aurelia

Intocmit,

Badea Adriana



ROMANIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERRITORIALA
COMUNA PIETROASELE
JUDETUL BUZAU

Tel/Fax: 0238.512.000, email: primariapietroasele@yahoo.com

F I S A P O S T U L U I

A. IDENTIFICAREA POSTULUI		
1.	Compartimentul	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
2.	Denumirea postului	INSPECTOR SUPERIOR – COMPARTIMENT S.V.S.U.
3.	Poziția postului în statul de organizare	- Functie de executie
5.	Relațiile cu alte posturi:	- este șef direct al personalului din cadrul serviciului;
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit primarului localității;
	5.2 relații funcționale	- colaborare, îndrumare și control
5.3 relații de control	- controlează activitatea în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor	
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.
B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI		
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	-
3.	Pregătire	-
	3.1. pregătirea de bază	- studii superioare
	3.2. pregătirea de specialitate	- studii superioare
	3.3. cursuri de perfecționare	- _____
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____
3.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională	
3.5.1. citit	- bine	
3.5.2. scris	- bine	
3.5.2. vorbit	- bine	
4.	Experiență	
	4.1. în muncă necesara exercitării funcției publice	- 7 ani
	4.2. managerială	-
5.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control
6.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres;

		<ul style="list-style-type: none"> - lucrul în condiții de supervizare redusă; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în găndire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală. 		
7.	Atitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate 	Comportament	<ul style="list-style-type: none"> - disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
8.	Vârstă	minimă – maximă ani		
9.	Starea sănătății	<ul style="list-style-type: none"> - apt pentru funcția de șef de serviciu 		
	9.1. somaticice	<ul style="list-style-type: none"> - apt medical 		
	9.2. psihice	<ul style="list-style-type: none"> - rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog. 		

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> - birou - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în zona de competență - activități de coordonare și intervenție în zona de competență
2.	Programul de lucru	<ul style="list-style-type: none"> - 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrelor
3.	Deplasări curente	<ul style="list-style-type: none"> - 8-10 zile / lună pentru activități de îndrumare, coordonare și control
4.	Condiții deosebite de muncă	<ul style="list-style-type: none"> - lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice - lucrul în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastre
5.	Riscuri implicate de post	<ul style="list-style-type: none"> - activități determinante de producerea unor situații de urgență și/sau dezastre <i>(lucrul în mediul contaminat chimic, radiologic sau biologic, expus pericolului incendiilor, prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului)</i>
6.	Compensări	<ul style="list-style-type: none"> - % - indemnizație de intervenție; - % - spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație)

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	<ul style="list-style-type: none"> - 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> - 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ore / săptămână
2.	Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - de două ori pe lună serviciul de permanență - planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabileste masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor; - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, masurilor de prevenire, precum și a conduitelor de urmat pe timpul situațiilor de urgență; - participă la elaborarea reglementarilor 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 și private, precum și a populației; - organizează pregătirea personalului propriu; - controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență; - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și tine evidența acestora; - stabileste concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns; - planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru

	<p>verificarea viabilității documentelor operative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativa și valorifică rezultatele; - participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor; - 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 private din zona de competență, precum și activitatea acestora; - constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență; - organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli; - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă <p>asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.</p>
3.	<p>Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> - are acces la documente nesecrete

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	<p>50 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea tuturor documentelor în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 40 % din timpul de lucru – activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control la structurile organizatorice în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor din zona de competență; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
2.	Indicatori calitativi	<ul style="list-style-type: none"> - lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	<ul style="list-style-type: none"> - în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	<ul style="list-style-type: none"> - în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire și/sau Centrului Operativ(S.T.P. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență .

PRIMAR**TITULARUL POSTULUI**