

Nr. 5438 /14.11.2022

ANUNT

În temeiul prevederilor art.618 alin.3 din OUG nr.57- privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Primăria orașului Bălan, cu sediul în orașul Bălan, str. 1 Decembrie nr. 25, jud. Harghita, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție** vacante de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Bălan, astfel:

1. Inspector asistent, clasa I, grad profesional asistent din Cadrul Compartimentului Situații de Urgență, id post – 174723.
Perioada de ocupare – nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data desfășurării concursului:

- Proba scrisă în data de 20.12.2022, ora 10.00,
- Proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, str. 1 Decembrie nr.25. Loc. Bălan, jud. Harghita, **în perioada 14.11.2022-05.12.2022, inclusiv.**

Telefon/fax: 0266 330 335/0266 330 335, e-mail: office@orasulbalan.ro,
Persoana de contact: Barok Gyongyver, referent superior – compartiment relații cu publicul.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește 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 bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

- f). îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice,
- g). îndeplinește condițiile specifice, conform fișei păostului, pentru ocuparea funcției publice,
- h). nu a fost condamnată pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfașptuirea 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-condamnatore 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 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 DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Pentru funcția de Inspector asistent, clasa I, grad profesional asistent din Cadrul Compartimentului Situații de Urgență, id post – 174723:
 - a). Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Știința sportului și educației fizice (domeniul fundamental),
 - b). Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu, conform prevederilor art. 49 alin. (1) din HGR nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conf. Anexei 2D la HG 611/2008;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 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.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individului, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice – administrația public locală, Deciziile Curții Constituționale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Egalitate de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: art.368 din Titlul I art.374-398, art.398, Cap.V secțiunea 1 și Secțiunea 2 din Titlul II.
5. Legea 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor – republicată, cu tematica: art.1-14.
6. OMAI 163/2007 – Norme de aplicare a Legii 307/2006, cu tematica: Cap.II, IV, V.
7. Legea 481/2004 – privind protecția civilă, cu tematica: art.10-45.
8. OMAI 75/2019 – pentru aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, cu completările și modificările ulterioare, cu tematica: anexa 1 cap. I-IV, anexa 4 și anexa 5.
9. Ordinul 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu completările și modificările ulterioare, cu tematica: anexa 1 cap.I-IV.

10. Ordinul 1259/2006 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă, cu completările și modificările ulterioare, cu tematica: cap.I-III.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului** : – Consilier Asistent;
2. Cod COR: 111204
3. **Nivelul postului** : FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE clasa I 3.
Scopul principal al postului: Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legale, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare
4. **Conditii specifice pentru ocuparea postului**
5. **Studii de specialitate** : studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență în domeniul Știința sportului și educației fizice
6. Perfectionari (specializari) _____
7. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Word, Excel, Internet, nivel mediu
8. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :
.....
9. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
 - inițiativa și creativitate: nivel superior;
 - aptitudinea de a desfășura activități complexe: nivel ridicat;
 - autonomie în acțiune: nivel ridicat;

- capacitate de atentie: nivel ridicat;
- analiza si sinteza: nivel ridicat;
- capacitate de lucru in echipa si independent: nivel ridicat;
- promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor; nivel ridicat;
- asumarea responsabilitatii; nivel ridicat;
- pastrarea confidentialitatii; nivel superior; -corectitudine si fidelitate; nivel ridicat;
- abilitati de comunicare: nivel ridicat; nivel ridicat;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual. nivel superior

10. Cerinte specifice

- disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții ;
- stabilitate emoțională;

11. Competența managerială (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

12. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :

Capacitatea de implementare

Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Capacitatea de asumare a responsabilităților

Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Capacitatea de analiză și sinteză

Creativitate și spirit de inițiativă

Capacitatea de planificare și de acțiune strategică

Capacitatea de a lucra independent

Capacitatea de a lucra în echipă

Competența în gestionarea resurselor alocate

13. Atribuțiile postului :

- a) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- b) întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție
- c) verifică menținerea în permanență a stării de igienă și operabilitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- d) asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- e) conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
- f) la dispoziția șefului direct, verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a instituției;
- g) elaborează și supune aprobării planurile anuale privind activitățile de protecție civilă, de pregătire a formațiilor de intervenție, a salariaților și populației;
- h) conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- i) întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.;
- j) răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- k) ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților;

- l) urmărește menținerea în stare de operabilitate/ întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- m) prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și a altor probleme specifice acestui domeniu;
- n) propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă;
- o) acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- p) participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Harghita;
- r) la dispoziția șefului direct, participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- s) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru intervenție și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- t) răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, a hărților și literaturii de protecție civilă;
- u) execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile proprii în vigoare;

14. Obligațiile postului:

A. privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern /Managerial conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- a) participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- b) participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

B, Obligațiile postului privind sanatatea și securitatea în munca:

- a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;
- b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;
- c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
- d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță ;
- e. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;
- f. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- g. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;
- h. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- i. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;
- j. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;

k. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

l. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;

m. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;

n. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

o. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate, pe timpul programului de lucru;

C. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

a) să respecte prevederile art34 din OMAI 163 din 2007 privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, actualizat
b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducatorul unitatii sau de persoanele desemnate de acesta;

c) sa participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate si organizate de catre angajator;

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: subordonat fata de: șeful Biroului Managementul Situațiilor de Urgență superior pentru: Nu este cazul

b) Relatii functionale: de colaborare cu întreg personalul Primariei orașului Bălan

c) Relatii de control: în domeniul protecției civile conf. Legii 481/2004 privind protecția civilă, republicată 2004, Art.27, lit.1) față de toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei Primariei orașului Bălan, față de direcțiile si societățile subordonate primăriei Primariei orașului Bălan precum și față de toate societățile comerciale de pe raza administrativă a Primariei orașului Bălan

d) Relații de reprezentare:.

1. Numai în baza mandatului primit de la conducerea instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență a Județului Harghita

b) cu organizații internaționale: doar cu aprobarea șefului direct și a conducerii instituției

c) cu persoane juridice private: doar în limita competențelor conferite de fișa postului și în urma aprobării obținută de la șeful direct

3. **Limite de competent:** în limitele stabilite prin atribuțiile postului și ale reglementărilor legale în vigoare

4. **Delegarea de atribuții și competență** - în caz de absență la serviciu de minim 3 zile (cursuri, seminarii, delegări, CO, CB, ș.a.a.) sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat delegat de șeful ierarhic; - poate delega atribuții către un alt angajat doar cu acordul expres al șefului direct.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Pentru corectitudinea, exactitatea, legalitatea actelor, documentelor, lucrărilor întocmite sau eliberate funcționarul răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz.

Atribuții generale:

Arhivează documentele,
Corespondență cu diverse instituții,
Răspunsuri la adrese din partea diverselor persoane și instituții,
Referate și rapoarte de specialitate.

Bălan, 14.11.2022



PRIMAR,

IOJIBAN GHEORGHE