



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA GĂRLICIU
PRIMĂRIA GĂRLICIU
Str. 1 Decembrie 1918 nr.33
Tel: 0940-10241-873713
Fax: 0940-10241-873713
Cod fiscal : 7249754
Primaria_garliciu69@yahoo.com

Nr. 137 / 25.05.2021

ANUNT

Primăria Gărliciu cu sediul în Comuna Gărliciu județul Constanța în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2019 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Inspector asistent în cadrul Compartiment Situații de Urgență, PSI și SSM din aparatul de specialitate al primarului comunei Gărliciu, județul Constanța, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi (40 ore/săptămână)

Data, locul și ora desfășurării concursului:
Concursul pentru ocuparea postului se va desfășura la sediul Primăriei Gărliciu județul Constanța, str. 1 Decembrie 1918, nr.33- sala de ședințe a Consiliului Local și va avea loc după următorul calendar :

-Dosarele de înscriere la concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 15.06.2021-05.07.2021

-Proba scrisă se va desfășura pe 15.07.2021, ora 10.00.

-Proba –interviu se va susține conform precizărilor art.56, alin(1) din HG .611 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs

1- Condiții generale :

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

2- Condiții specifice :

-studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniile de studii -drept administrativ
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 an

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor 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, conform legii;
- asigură măsuri organizatorice, materiale 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 sporirea 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 pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare:
 - 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 cu personal de specialitate voluntar;
 - informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
 - întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
 - se asigură că instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității sunt în stare de funcționare și întreținute corespunzător:
 - ține evidența participării la pregătire profesională și evidența calificativelor 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 profesioniste pentru situații de urgență;
 - participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
 - 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 bilanșului anual al activității serviciului voluntar;
 - întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
 - ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovări sau pentru acordarea de distincții sau premii;
 - întocmește proiectul anual de buget pentru serviciu;
 - urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări, dacă este cazul, către biroul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
 - promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
 - colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului comunei;
 - răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;

Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

În conformitate cu prevederile art. 49 din H.G. nr 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va cuprinde:

- 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, certificatele 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;
- f) copia adeverinței care să ateste 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut mai sus se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Garliciu, telefon 0241.873.713 fax. 0241873713, e-mail:primaria_garliciu69@yahoo.com, persoană de contact Brasovanu Anisoara.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată.
2. titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii.
5. Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor Ordin nr. 166/2010, pentru aprobarea Dispozițiilor privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalații aferente
6. Ordin nr. 163/2007, pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor H.G. nr. 537/2007, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Atribuții inspector Compartiment Situații de Urgență ,PSI și SSM

- îndosariază, numerotează și predă anual la arhivă documentele, conform prevederilor legale;

- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;

- urmărește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului comunei Gârliciu

- urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și ale atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul comunei Gârliciu;

B. Pe linie de securitate și protecție în muncă:

a) - va urmări ca instalațiile electrice să fie protectate și construite astfel încât să nu prezinte pericol de incendiu sau explozie; angajații trebuie să fie protejați în mod adecvat împotriva riscului de accidentare prin atingere directă și/sau atingere indirectă;

b) - instalațiile electrice și dispozitivele de protecție trebuie să corespundă tensiunii nominale, condițiilor exterioare și competenței persoanelor care au acces la părți ale instalației;

c) - urmărește ca ieșirile și căile de urgență trebuie să rămână în permanență libere și să conducă în mod cât mai direct posibil în aer liber sau în spații sigure;

d) - în caz de pericol, urmărește să fie posibilă evacuarea rapidă și în condiții cât mai sigure a angajaților de la toate posturile din Primărie;

e) - va asigura ca ușile de la ieșirile de urgență să nu fie încuiate sau fixate astfel încât să nu poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice angajat care ar avea nevoie să le utilizeze în caz de urgență;

f) - va urmări ca ieșirile și căile de urgență speciale să fie semnalizate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 971/2006, semnalizarea trebuie să fie suficient de rezistentă și să fie amplasată în locurile corespunzătoare;

g) - va asigura ca ieșirile și căile de urgență, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea să fie eliberate de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate și să fie eliminate;

h) - urmărește ca în sediul Primăriei să existe dispozitive corespunzătoare pentru stingerea incendiilor care să fie ușor accesibile, ușor de manevrat, amplasate în locuri corespunzătoare, semnalizate și cu detectoare de incendii și sisteme de alarmă;

i) - va urmări să existe o ventilație corespunzătoare în spațiile închise;

j) - în timpul programului de lucru, temperatura din birourile angajaților trebuie să fie adecvată organismului uman;

k) - urmărește ca locurile de muncă ale angajaților să fie prevăzute cu un număr corespunzător grupuri sanitare și chiuvete iar chiuvetele să fie prevăzute cu apă curentă rece. Grupurile sanitare trebuie să asigure utilizarea separată a cabinelor de WC-uri pentru bărbați și pentru femei;

l) - solicită angajatorului, ca în cadrul Primăriei comunei Gârliciu să existe echipamente de prim ajutor care să fie ușor accesibile;

m) - analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

n) - urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

o) - analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

p) - analizează cererile formulate de angajații Primăriei privind condițiile de muncă precum și propunerile privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și cele pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

r) - urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

s) - la angajare și ori de câte ori este necesar, va instrui angajații cu privire la prevenirea și protecția muncii;

s) - orice alte măsuri și cerințe reglementate de legislația în vigoare.

Primar,
Tutii Anica



Tutii Anica