



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI



Cod de identificare fiscală: 2541525
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.886.178; Fax: 0250.886.189

NR. 1698 din 23.03.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.617 alin.(2) și art.618 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria comunei Stroești, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanță, după cum urmează:

a) **Funcția publică de execuție, vacanță de inspector protecție civilă, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Protecție Civilă;**

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna.
2. Concursul de recrutare se va desfășura la sediul **Primăriei comunei Stroești, județul Vâlcea și va consta în 3 etape succesive:**

- **Selecția dosarelor** – care se va desfășura în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor, în perioada **19.04.2023 – 08.05.2023;**
- **Proba scrisă** – **19.05.2023**, ora 10,00;
- **Interviul** se va susține în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise, ora 10,00.

3. Condițiile de participare (condiții de studii, condițiile de vechime în specialitate);

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- certificat de competențe profesionale în condițiile stabilite prin metodologia emisă de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, conform prevederilor art. 13 alin. (6) din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, prin documente specifice

Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – **fară vechime.**

Condiții generale :

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

Condițiile generale prevăzute la art.465, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, 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 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-condamnată 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.

Publicitatea anunțului se va asigura începând cu data de **19.04.2023** pe site-ul instituției Primăriei comunei Stroiești și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile, în perioada **19.04.2023 – 08.05.2023** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) cazierul judiciar;

g) adeverința 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;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a autorității locale.

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

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

Persoana de contact: Comanescu Denisa Ioana, inspector debutant in cadrul Compartimentului Resurse umane si relatii cu publicul din cadrul Primariei Comunei Stroesti, telefon/fax: 0250 866 178, e-mail: stroesti@vl.c-adm.ro;

4. Bibliografie/tematica:

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
 - partea a III-a Administrația publică locală ;
 - partea a VI-a Statutul funcționarilor publici ;
3. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu completările și modificările ulterioare ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul nr. 103/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu completările și modificările ulterioare ;
6. Legea nr. 481/2004 privind Protecția Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
7. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Hotărârea nr.642/2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice ;
9. OMAI nr.75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare ;
11. Ordinul nr.1259/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de instruire, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare .

Atribuțiile funcției publice de Inspector Protecție Civilă, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Protecție Civilă

Atribuțiile protecției civile :

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- b) alegerea, prelucrarea, stocarea, studiarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor
- e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- g) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

- i) construirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Atributii in domeniul S.V.S.U. si cadru tehnic P.S.I.

1. Șeful S.V.S.U. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.
2. Cadru tehnic P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de P.S.I. pe raza comunei Strești.
3. Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;
4. Participa la elaborarea Planului de aparare impotriva incendiilor, Planului de protectie civila, Planului de aparare impotriva inundatiilor, Planului de evacuare in situatii de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de analiza și acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum și a documentelor cerute de esaloanele superioare .
5. Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de îndrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamnelor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii;
6. Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
7. Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
8. Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
9. Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
10. Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
11. Organizeaza pregatirea personalului propriu;
12. Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
13. Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
14. Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
15. Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
16. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
17. Stabileste impreuna Cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
18. Controlleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
19. Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu carucile tehnico aplicative din scoli;
20. Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la actiunile desfasurate.

21. Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
22. Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei;
23. Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
24. Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordonate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila, P.S.I. la dezastre;
25. Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei Stroești si urmareste modul de executare al acestora;
26. Ducea și programează serviciul de permanenta al comunei Stroești și mai ales în caz de situatii de urgenta;
27. Participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor;
28. Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
29. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U.
30. Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
31. Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
32. Sprijină activitatea formatiunilor de Crucea Roșie ;
33. Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
34. Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
35. Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice ;
36. Sa nu permita consumarea de bauturi alcoolice in incinta institutiei ;
37. Sa-si insusesea și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
38. Atributii si responsabilitati privind arhivarea documentelor generate in compartiment;
39. Alte atributii stabilite de catre Primar, Viceprimar sau Consiliul local.

Bibliografia, tematica, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, la sectiune special creata in acest scop.

Bibliografia contine in mod obligatoriu, Constitutia Romaniei, republicata, titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare,

Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

