



ROMÂNIA
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro
www.primariabrezoi.ro
CIF : 2541894



Nr. 724/10.12.2019

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI BREZOI

cu sediul în orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului protecție civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi astfel :

Data și locul desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de 14.01.2020, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, în perioada 10.12.2019 – 30.12.2019, inclusiv.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Efrim Maria, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane: telefon/fax 0250778240 și e-mail brezoi@vl.e-adm.ro.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE

-îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești;

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

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail brezoi@vl.e-adm.ro.

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.

Bibliografie

- Constituția României republicată;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 Codul Administrativ ;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;

- Ordin nr.75/2019, pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
 - Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generate de apărare împotriva incendiilor;
 - 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.
- *Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul protecție civilă

- 1.Participă la identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității;
- 2.Asigură culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- 3.Se ocupă de informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, de mijloacele de protecție puse la dispoziție, de obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- 4.Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- 5.Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de urgență;
- 6.Stabilește măsuri pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- 7.Asigură condițiile minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- 8.Propune primarului și consiliului local structura organizatorică de protecție civilă;

9. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
10. Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
11. Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
12. Întocmește planurile privind exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
13. Coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
14. Propune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
16. Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
17. Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
18. Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
19. Exercițiază controlul măsurilor de protecție civilă în plan local;
20. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
21. Participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
22. Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
23. Propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
24. Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă prin serviciile de specialitate subordonate primarului;
15. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi;

PRIMAR,
SCHEIUL ROBERT



Întocmit,
Efrim Maria

