

ANUNȚ

Orasul Hârlău cu sediul in str.Musatini nr.1, loc.Hârlău,jud.Iasi organizează in data de 09.03.2023 ora **10,00** concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacanta pe perioadă nedeterminată în cadrul Serviciului Voluntari pentru Situații de Urgență** după cum urmeaza :

Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

- inspector clasă I grad superior;

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive , dupa cum urmeaza :

a.selectia dosarelor de inscriere ;

b.proba scrisa ;

c.interviul ;

A. Condiții de desfășurare a concursului :

- perioada de depunere a dosarelor 06.02.2023-27.02.2023(în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, termenul se calculeaza conform art.156 (1) din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

- data și ora organizării probei scrise : 09.03.2023, ora 10,00 ;

- locul organizării probei scrise : sediul Orasului Hârlău, str.Musatini nr.1

B. Condiții de participare la concurs :

- **Condiții generale**, conform art. 465 alin 1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

- **Condiții specifice precum și cerințe specifice :**

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

-vechime minimă în specialitatea studiilor-7 ani

-cursuri în domeniul protecției civile sau cadru tethnic dovedite cu documente specifice;

- Interviul se sustine, de regula intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs, la doamna Călinescu Daniela, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și va conține în mod obligatoriu următoarele:

1. formularul de înscriere afișat pe site www.primaria-hirlau.ro la secțiunea CONCURSURI;
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. 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; Modelul orientativ al adeverinței este afișat pe site www.primaria-hirlau.ro la secțiunea CONCURSURI; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe site trebuie să cuprindă 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;

6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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 mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, , persoana de contract și funcția publică deținută:

Dosarele se depun la doamna Călinescu Daniela– inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane , telefon 0232/720412/720777 interior 122,

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constituția României, republicată.

Tematică: Titlul II, Cap II – Drepturile și libertățile fundamentale;

Cap III-Îndatoririle fundamentale;

Titlul III. Autoritățile publice ;

Capitolul V.Administrația publică; Secțiunea 2 Administrația publică locală.

2. O.G 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

Tematică:Cap.I - Principii și definiții și Cap.II- Dispoziții speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:Cap II – Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. OUG nr.57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI –a;

Tematică: partea a-VI-a Titlul II- Statutul funcționarilor publici;

Cap.V-Drepturi și îndatoriri; Cap.VIII-Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

Cap IX .Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu.

5.Legea nr.307/2006 - privind apararea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematică:

Cap. I-Dispoziții generale

Cap.II-Obligații privind apărarea împotriva incendiilor(secțiunea a-6-a și secțiunea a-8-a)

Cap. III- Exercițarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Cap. IV-Serviciile de urgență voluntare sau private secțiunea secțiunea a-3-a Acte de autoritate, documente specific și evidențe PSI.

6.Ordinul nr. 163 din 28 februarie 2007-pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,

Tematica:

Cap. I- Dispoziții generale

Cap.II -Organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor, secțiune 1, secțiunea 2, secțiunea 3,și secțiunea 4,

Cap IV-Norme generale de apărare împotriva incendiilor la exploatarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor, secțiune 1, secțiunea2, secțiunea 3;

Cap.VII-Controlul respectării normelor PSI.

7.Ordinul 166/2010-pentru aprobarea [Dispozițiilor generale](#) privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente

Tematică:

Cap.III Echiparea și dotarea cu mijloace PSI art.84-89

Cap.IV Dispoziții finale

8. Legea nr. 481/2004 - privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

Cap. I - Dispoziții generale;

Cap. II - Organizarea protecției civile;

Cap. IV, secțiunea a-2-a: Obligațiile conducătorilor instituțiilor publice, operatorilor economici, proiectanților, conducătorilor, beneficiarilor și salariaților,

9. Hotărârea Guvernului nr. 1579/2005 – pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

Cap. I - Dispoziții generale;

Cap. II - Condițiile de încadrare a personalului voluntar;

Cap. III - Contractul de voluntariat;

Cap. IV - Drepturi și obligații

10. Ordinul nr. 1259/2006 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de instruire, avertizare, prealarmare și alarmare în situațiile de protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

Cap. I - Principii generale

Cap. II - Organizarea și asigurarea înștiințării;

Cap. III - Organizare și asigurarea alarmării

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 - privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

Cap. I - Dispoziții generale

Cap. II - Organizarea sistemului național

12. Ordinul 712/2005 - pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile**)

Tematică:

Anexa nr. 1 Cap. I - Scopul și domeniile de aplicare

Cap. II - Cerințe specifice și categorii de instrucțiuni

- Secțiunea 1 - Instrucțiunile introductive generale
- Secțiunea a-2-a - Instrucțiunile specifice locului de muncă
- Secțiunea a-3-a - Instrucțiunile periodice.

13. Ordinul 262/2010 - privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri

Tematică:

Cap. I - Scopul și domeniul de aplicare

Cap. II - Organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor

Cap. III - Reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor

Cap. IV - Evacuarea în caz de incendiu

Cap. V - Echiparea și dotarea cu mijloace de protecție împotriva incendiilor

Atribuțiile postului¹:

a) în domeniul protecției civile:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;

- asigură protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau a dezastrelor ;

- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale ;

- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție ;

- înștiințează operativ populația instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminenta producerii dezastrelor;

- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- participa la cererea Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgente , a comisiilor guvernamentale de aparare impotriva dezastrelor si a comisiilor centralizate pe tipuri de dezastre cu specialisti, mijloace tehnice si aparatura , la actiunile de interventie si de refacere;
- asigura pregatirea personalului propriu pentru apararea impotriva dezastrelor:
- asigura integrarea in strategia generala de aparare impotriva dezastrelor
- intocmeste si actualizeaza documentele de protectie civila operative si de conducere , documentele de mobilizare si cele privind tehnico-materiala pentru interventie in situatii de urgenta ;
- intocmeste impreuna cu comisiile de specialitate planurile de protectie civila ;
- organizeaza comisiile de protectie civila de la nivelul localitatii , planificand si urmarind activitatea acestora pentru protectia localitatii si a bunurilor materiale
- asigura mijloacele tehnice si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare si punctelor de comanda , precum si depozitarea , conservarea si mentinerea in stare de functionare optima a mijloacelor tehnice;
- prezinta Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si participa la toate convocarile , bilanurile si alte activitati organizate de organisme superioare;
- raspunde de desfasurarea in conditii optime a interventiilor in caz de dezastre sau atacuri inamice, de deblocare sau refacerea cailor de acces si evacuare , precum si de refacerea retelelor de gospodarie comunală ;
- cunoaste in permanenta capacitatea de interventie a formatiunilor de protectie civila ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin legile privind apararea impotriva incendiilor sau prin hotarari ale Consiliului Local , dispozitii ale Primarului .
- elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- fac/face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care i-a desemnat;
- elaborează și supun/supune spre analiză ministrului de resort sau conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituțiile și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și fac/face propuneri de optimizare a acestora;
- elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

b) în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor-cadru tehnic

- elaboreaza programe de optimizare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate al autoritatii respective;
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;

- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei publice care i-a desemnat;
- elaboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate ;
- analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta private din institutiile si unitatile subordonate, dotarea cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora ;
- raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor;
- executa activitati de prevenire, monitorizare si gestionare a situatiilor de urgenta in sectorul de competenta
- asigura coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila
- desfasoara activitati de prevenire a riscurilor producerii unor situatii de urgenta prin actiuni de indrumare si control
- intervin in timp oportun pentru limitarea sau inlaturarea consecintelor situatiilor de urgenta
- intervine pentru ajutorarea si salvarea oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelalte structure abilitate pentru asemenea situatii
- planifica si desfasoara exercitii aplicatii si alte activitati de pregatire pentru verificarea viabilitatii documentelor operative
- participa la concursuri profesionale cu celelalte servicii voluntare, desfasoara actiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli
- desfasoara activitati de informare publica si educatie preventiva pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta
- informeaza conducerea primariei despre incalcarile deosebite de la normele de prevenire si despre situatia de urgenta facand propuneri menite sa inlature pericolul
- asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de interventie, avertizare, anuntare si semnalizare a incendiilor a instalatiilor de stingere a surselor de alimentare cu apa si a cailor de acces si de interventie din cadrul localitatii.

c)ca membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții:

- participă la ședințele comitetului;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii în cadrul ședințelor;
- prezintă informări și puncte de vedere;
- menține permanent legătura cu centrele operative corespondente.

d)în cadrul Centrului Operativ are următoarele atribuții principale:

- centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului Județean date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean și celelalte centre operative interesate;
- asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și mentinerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- respectă normele PSI, răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- cunoaște și respectă Codul etic și de integritate și Regulamentul Intern aprobate la nivelul instituției;
- cunoaște și aplică aplică prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018,
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- informează de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

IMPORTANT

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr.2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D, menționată anterior, și 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 emintelui și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art.49 alin.1 lit.c,d,e,f, și g din HG nr.611/2008 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică 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 declarat admis la selecția dosarelor 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.

Afișat azi 06.02.2023 ora 00,00 la avizierul și pe site-ul instituției www.primaria-hirlau.ro.