

www.primariagiulvaz.roe-mail: primaria_giulvaz@yahoo.com

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GIULVĂZ

**Organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție – ȘEF S.V.S.U –
Compartimentul S.V.S.U și Responsabil Mediu:**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare

1. Pentru ocuparea funcției publice de execuție de **Șef serviciu**, clasa III, grad profesional **debutant**, compartiment **S.V.S.U și Responsabil Mediu**;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. probă suplimentară – nu este cazul;
4. data, ora și locul sau locația desfășurării **probei scrise: 24.05.2023, ora 10:00**, sediul Primăriei Comunei Giulvăz
5. interviul va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
6. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii medii cu diplomă de bacalaureat;
 - minimum ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;
 - alte condiții specifice: – Apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic; Permis de conducere, cat B; Cunoștințe operare PC- nivel mediu;
6. perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului – depunere dosare în perioada **04.05.2023 – 17.05.2023**, data publicării anunțului de concurs –**04.05.2023**;
7. selecția dosarelor de concurs, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
8. dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Giulvăz, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului.
9. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - adresa de corespondență,: Primăria comunei Giulvăz, nr. 172B, localitatea Giulvăz, comuna Giulvăz, jud. Timiș;
 - telefon/fax tel. 0256/416201, fax 0256/416543;
 - e-mail: primaria_giulvaz@yahoo.com;
 - persoană de contact: Bakos Ramona Nicoleta;

Condițiile generale:

-în conformitate cu Legea nr. 53/2003 –codul muncii , republicată și cerințele specific prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare :

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Bibliografia si tematica de concurs:

1. OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare ,Partea a VI-a -TITLUL III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice , Capitolul I- Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
 2. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare- cu tematica Durata timpului de muncă;
 3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apararea impotriva incendiilor ;
 4. Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 republicata privind protectia civila ;
 5. Ordinul M.A.I. nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
 6. O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.
- Candidatii vor studia legislația actualizată la zi în raport cu modificările intervenite până în ziua concursului.

Principalele atribuții pentru post:

1. Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmit în acest scop;
2. Execută instruirea metodică a șefilor formațiilor de intervenție, salvare și prim-ajutor;
3. Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară grupa sau compartimentul, după caz, în acest scop;
4. Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire;
5. Controlează personalul, modul de respectare a normelor de PSI, precum și de comportare la dezastru și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
6. Desfășoară activitatea instructiv-educativă în rândul personalului și sprijina pe șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
7. Organizează intervenția serviciului – formației de intervenție, salvare și prim-ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor în cauză;
8. Întocmește, cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență privind intervenția formației;

9. Controlează și ia măsuri pentru ca echipamentul de protecție și instalațiile de stingere din dotarea serviciului, precum și instalațiile de alarmare să fie în permanență în stare de utilizare;

10. Organizează alarmarea în caz de dezastre naturale;

11. Conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiului și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a catastrofelor;

12. Face propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării serviciului (formației) cu voluntari;

13. Înlouiește și actualizează documentele operative a serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia, asigură ordinea și disciplină, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului serviciului.

14. Păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu;

15. Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

16. Înregistrează și ține evidența mopedelor, mașinilor și utilajelor autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricoli, forestiere, tractoarele care nu se supun înmatriculării, precum și vehiculele cu tracțiune animală;

17. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliul Local prin dispoziție sau hotărâre:

- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente a cererilor, scrisorilor, petițiilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici, înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, descărcarea acesteia în Registrul de Intrare-Ieșire propriu;

- primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;

- ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și preia notele telefonice și faxurile și le transmite celor interesați, sub semnătură;

- face parte din Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Primăriei Comunei Giulvăz, în vederea gestionării riscurilor, în calitate de președinte.

16. Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Giulvăz, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.

17. Responsabil monitorizare deșeuri la nivelul comunei;

18. Respectă prevederile Codului etic și de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual, aprobat prin dispoziția primarului comunei Giulvăz, cu nr. 68/26.02.2018, în vederea bunei implementări a Strategiei Naționale Anticorupție 2016 – 2020



Primar,

ing. Cristeți Florentin – Gheorghe