

ROMÂNIA

UAT COMUNA DRĂGANU

JUDEȚUL ARGEȘ

Nr. 2714/01.08.2024

ANUNȚ

UAT Comuna Drăganu organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. VII alin (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

ȘEF SVSU în cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și Relații cu Publicul

Durata timpului și perioada: 8 ore de luni pana vineri orele 8.00-16.00 si ocazional perioada se poate schimba în funcție situatiile de urgență.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt :

- studii medii, studiile superioare reprezintă un avantaj.
- vechime în muncă : minim 10 ani;
- cursuri de formare/perfectionare în domeniul situațiilor de urgență;
- domiciliul pe raza Comunei Drăganu;

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi Anexa I).

Concursul se organizează la sediul UAT Comuna Drăganu, sat Drăganu-Olteni, strada Principală-DN7, nr. 50, județul Argeș în data 26.08.2024, ora 10:00 – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de 29.08.2024, ora 10:00.

Dosarele se depun la sediul UAT Comuna Drăganu, sat Drăganu-Olteni, strada Principală-DN7, nr. 50, județul Argeș în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 02.08.2024 până la data de 16.08.2024, ora 16:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru

aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi Anexa II).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 19.08.2024 la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatorice. Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 0248663310, persoană de contact doamna Radu Maria-Carmen – secretar comisie concurs, email: primariadraganu@yahoo.com.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

02.08.2024 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul UAT Comuna Draganu și pe site-ul unități la secțiunea Monitorul Oficial Local , pe portalul www.posturi.gov.

02.08.2024-16.08.2024– perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

19.08.2024, ora 13.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul UAT Comuna Drăganu;

20.08.2024 până la ora 13.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

23.08.2024, ora 13.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul UAT Comuna Drăganu;

26.08.2024, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

27.08.2024, ora 13.00 - afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise

28.08.2024 până la ora 13.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;

29.08.2024, ora 10.00 – susținerea interviului;

02.09.2024 până la ora 13.00 – depunerea eventualelor contestații privind interviului;

03.09.2024, ora 10.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului. Afișarea rezultat probă interviu;

Bibliografia/Tematica pentru concurs:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.

- 2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integrală;
- 3.Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Încheierea contractului individual de muncă, Executarea contractului individual de muncă, Încetarea contractului individual de muncă.
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- 5.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Accesul la informațiile de interes public.
- 6.Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Obligațiile angajatorilor , Obligațiile lucrătorilor.
7. ORDIN nr. 51 din 15 martie 2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență8. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă; cu tematica Organizarea protecției civile, Drepturile și obligațiile cetățenilor, Atribuții și obligații privind protecția civilă, Însușirea, avertizarea și alarmarea.
9. Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare; cu tematica Statutul personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.
10. Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România; cu tematica Reglementarea activității de voluntariat în România.
11. Hotărârea nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență; cu tematica Structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.
12. Ordonanța de urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență; cu tematica Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Anexa I Art. 15. - din HG nr. 1336/2022 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română sau cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenie Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Anexa II Art. 35. - din HG nr. 1336/2022 (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2; b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii. (6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii. (7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34. (8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în

original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. (9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. (10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Îndeplinește funcția de responsabil în cadrul aparatului de lucru al comunei Drăganu, în domeniul prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență.
- Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Drăganu.
- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului UAT Comuna Drăganu precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Drăganu.
- Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Drăganu.
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Argeș, Instituția Prefectului Județului Argeș sau alte instituții.
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Drăganu pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Cpt. Puică Nicolae.” al județului Argeș și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Argeș.
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Drăganu și propune măsuri și acțiuni în acest sens.
- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Drăganu.
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- Se îngrijește de încunoaștințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Încunoaștează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Drăganu, despre măsurile ce trebuie luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.

- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Drăganu, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Drăganu și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Drăganu.
- În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Drăganu și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Argeș, solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.
- Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Argeș referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.
- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Drăganu la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Drăganu.
- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Drăganu.
- - Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Drăganu în format scris și în format electronic.
- Distribuie corespondența salariaților cărora le-a fost repartizată de primarul comunei Drăganu, ține o evidență specială în acest sens și urmărește respectarea termenelor de îndeplinire, după caz.
- Atenționează salariații respectivi în ceea ce privește apropierea sau depășirea termenelor din respectivele documente.
- La solicitarea Primarului comunei Drăganu, se deplasează la orice alte instituții, în Pitești sau în altă localitate, în vederea comunicării unor documente, sau după caz, în vederea ridicării unor documente, necesare desfășurării activității Primăriei comunei Drăganu.
- Este persoana responsabilă cu activitățile specifice de protecția mediului pe raza comunei Drăganu.
- Este persoana responsabilă cu monitorizarea activității de colectare a deșeurilor menajere de pe raza comunei Drăganu.
- Îndeplinește funcția de salariat desemnat să se ocupe de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție (protecția muncii).
- Redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.

- În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Drăganu.
 - În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita alor instituții publice relații sau documente și se poate consulta în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor. În caz contrar, va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Sfera relațională a titularului postului:

- 1. Sfera relațională internă :**
 - a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar.
 - b. relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului
 - c. relații de control: -
 - d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității
- 2. Sfera relațională externă:**
 - a. cu autorități și instituții publice: I.S.U. Argeș, Prefectura Județului, Consiliul Județean, etc.
 - b. cu organizații internaționale:-

c. cu persoane juridice private: -.....

Limite de competență: conform fișei postului

Delegarea de atribuții și competență: prin dispozițiile primarului individualizate

Întocmit de :

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere: **secretar comună**

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data luării la cunoștință

Avizat de :

Numele și prenumele

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura

Data avizării:

PRIMAR,

STAN CLAUDIU-LUCIAN