



ROMÂNIA

Județul Olt

Tel./fax:0249472006 /0249472005; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro

**COMUNA STREJEȘTI
PRIMĂRIA**

Nr.2992/11.05.2018

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Strejești, cu sediul în Comuna Strejești, str. Libertății nr. 103, sat Strejești, Comuna Strejești, jud. Olt, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de inspector de specialitate, nivel studii superioare, grad profesional IA, Compartimentul Situații de Urgență în baza prevederilor H.G. nr. 286/2011, cu modificările ulterioare și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTĂ

A. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ :

Funcția : Inspector de specialitate, clasa I, studii superioare, grad profesional IA.

II. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS

- selecția dosarelor de concurs în data de **04.06.2018**.
- proba scrisă se va desfășura în data de **11.06.2018, ora 10.00**, în sala de ședințe a primăriei, sat Strejești, str. Libertății nr. 103, Comuna Strejești, jud. Olt.
- proba de interviu se va desfășura în data de **13.06.2018**, și va începe cu ora **10.00**, în sala de ședințe a primăriei, sat Strejești, str. Libertății nr. 103, Comuna Strejești, jud. Olt.
- afișare rezultat selecție dosare : **04.06.2018, ora 14:00**.
- termen contestație : **05.06.2018, ora 14:00**.
- afișare rezultat contestație : **până la data de 05.06.2018, ora 20:00**.
- notarea probei scrise : **11.06.2018**.
- afișare rezultat proba scrisă : **11.06.2018, ora 16:00**.
- termen contestație proba scrisă : **12.06.2018, ora 16:00**.
- afișare rezultat contestație : **12.06.2018, ora 20:00**.
- notare proba de interviu : **13.06.2018**.
- afișarea rezultatului probei de interviu : **13.06.2016, ora 16:00**
- termen de contestație rezultat proba de interviu : **până la data de 13.06.2018, ora 20:00**
- afișare rezultat final : **până la data de 14.06.2018**.

III. CONDIȚII DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Dosarele de înscriere la concurs se depun **începând cu data de 17.05.2018 până la data de 31.05.2018, orele 16.00**, la sediul primăriei comunei Strejești.

IV. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ :

Funcția : Inspector de specialitate, clasa I, studii superioare, grad profesional IA.

- vechime în studii superioare absolvite cu diplomă de licență : minimum 6 ani și 6 luni.

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Cursuri în domeniul PSI (Prevenirea și Singerea Incendiilor) acreditate de Autoritatea Națională de Calificări (ANC), absolvite cu Certificat de Absolvire sau echivalent.

V. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- adresa de corespondență : sediul Primăriei Strejești, str. Libertății nr. 103, Sat Strejești, Comuna Strejești, jud. Olt,
- telefon : 0249472006, fax : 0249472005;
- email : contact@primaria-strejesti.ro;
- persoana de contact, Golumbeanu Marin, funcția publică de referent superior.

VI. BIBLIOGRAFIA

A. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENTĂ :

Funcția : Inspector de specialitate, clasa I, studii superioare, grad profesional IA.

1. Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare.
4. Ordinul Administrației Publice nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență.
5. Ordinul Administrației Publice nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările ulterioare.
6. Ordinul Administrație Publice nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

VII. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENTĂ :

Funcția : Inspector de specialitate, clasa I, studii superioare, grad profesional IA.

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. 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;
4. 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 instituțiile din care face parte;
5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

7. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit normelor legale în vigoare.
8. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
9. Întocmește documentele privind prevenirea și stingerea incendiilor și a altor situații de urgență (calamități naturale, secetă, ger, inundații, caniculă, etc).
10. Asigură instruirea și informarea salariaților în domeniul P.S.I.
11. Face parte din comitetul local pentru situații de urgență;
12. Îndeplinește funcția de șef serviciu voluntar situații de urgență.
13. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
14. Respectă prevederile codului de conduită a personalului contractual potrivit normelor legale în vigoare.
16. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
17. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
18. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință.
19. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.
20. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
21. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
22. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

- a) Formularul de înscriere la concurs.
 - b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;
 - c) Copiile documentelor care să ateste 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 institutia publică;
 - d) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie.
 - e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

f) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

g) Curriculum vitae;

Actele prevazute la cap. VIII, lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea."

Primar,
Vizantie Constantin

