



Nr. 15123/25.10.2021

ANUNT

Având în vedere prevederile H.G nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, **Primăria Orașului Predeal organizează concurs (probă scrisă și interviu)** la sediul din Predeal, bdul Mihail Săulescu nr.127, în vederea ocupării **postului contractual de execuție vacant de REFERENT, gr.prof Superior în cadrul Serviciului Dezvoltare Publică , Turism , Utilități Publice**

Condițiile de desfășurare a concursului:

- data organizării probei scrise: 16.11.2021 , ora 10:00
- data organizării interviului: 19.11.2021, ora 10:00
- dosarele de concurs se vor depune la secretariatul comisiei de concurs – sediul Primăriei Orașului Predeal din bdul Mihail Săulescu nr.127, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului , respectiv 25.10.2021 - 05.11.2021
- termen afișare rezultate pentru fiecare proba : 1 zi lucrătoare
- termen depunere contestații : 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor
- termen afișare rezultate contestații : 1 zi lucrătoare

Criteriile generale în vederea ocupării postului contractual de REFERENT, gr.prof Superior

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Criteriile specifice în vederea ocupării postului contractual de REFERENT , gr.prof Superior :

- Studii de specialitate : - studii medii liceale absolvite cu diploma de Bacalaureat
- Specializari : cadru tehnic PSI
- Vechime in studii – minim 7 ani

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- copia actului de identitate;
- curriculum vitae;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

Bibliografie:

- OUG 57/2019 – Codul administrativ , actualizat- partea a III a -titlul V – cap.IV ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.307/12.07.2006, privind apararea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr.481/2004, privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordin nr. 163 din 28 februarie 2007, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
- Ordonanta Guvernului nr.88/2001, privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice, comunitare pentru situatii de urgenta, cu modificarile ulterioare.
- Ordonanta de Urgenta nr. 21 din 15 aprilie 2004, privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
- Hotararea Guvernului nr. 1491 din 9 septembrie 2004, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.
- Ordin nr. 1184 din 6 februarie 2006, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență

Data afișării anunțului: 25.10.2021

Nr. crt.	ATRIBUȚIA și FUNCȚIA	Numele și prenumele				Data	Seemnătura
1	PRIMAR	CIOBANU SORIN					
2	SECRETAR GENERAL UAT	PÎNTEA OVIDIU GABRIEL					
3	Întocmit Inspector	Bogdan Roxana	Nr. pag.	2	Nr. ex.	2	

PRIMĂRIA ORAȘULUI PREDEAL

Bd. Mihail Săulescu nr. 127, Predeal, Jud. Brașov, cod 505300
Telefon 0268 456 237; 0268 455 256

ROMANIA, JUDEȚUL BRASOV
PRIMARIA ORASULUI PREDEAL
Serviciul Dezvoltare Publica, Turism, Utilitati Publice

Aprob,
Primarul orasului Predeal
CIOBANU SORIN



FISA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **REFERENT**
2. Nivelul postului : **de executie**
3. Scopul principal al postului : **protectie civila, PSI**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii medii**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunoastinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) : -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : **cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate, capacitatea de indeplinire a atributiilor de serviciu, comunicare, colaborare, receptivitate la nou, dorinta de perfectionare, disponibilitatea de a invata, capacitatea de a lucra in echipa.**
6. Cerinte specifice : **disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii .**
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : **nu este cazul.**

Atributiile postului :

1. Pune in executare legile si si celelalte acte normative;
2. Intocmeste si actualizeaza planurile locale de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale si de evacuare in situatii de urgenta ;
3. Centralizarea datelor privind urmarile fenomenelor hidrometeorologice periculoase si intocmirea si transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;
4. Utilizarea echipamentelor , tehnicii si materialelor aflate la dispozitia unitatii in conformitate cu ordinele si instructiunile in vigoare ;
5. Asigura instruirea si informarea salariatilor in probleme de PSI si pentru situatii de urgent prin cele 3 forme de instructaj (introductiv general, la locul de munca si periodic) ;
6. Se asigura de cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor cuprinse in planul de instruire si ii ajuta sa constientizeze necesitatea aplicarii masurilor de PSI ;
7. Propune si urmareste indeplinirea masurilor si a actiunilor de prevenire si de pregatirea interventiei in cazul situatiilor de urgenta ;
8. Raspunde de obtinerea si mentinerea autorizatiei de functionare din punct de vedere al PSI ;
9. Urmareste realizarea masurilor din planul de prevenire si protectie ;
10. Raspunde de evidenta factica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si materiale aflate in folosinta sa, urmarind ca acestea sa fie repartizate pe locuri de folosinta, sa fie confirmate prin semnarea listelor de inventariere de catre responsabili;
11. Participa la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea si clasarea lor;

12. Primește și rezolvă corespondența din domeniul său de activitate, cu respectarea circuitului documentelor stabilite prin regulamentul intern de organizare și funcționare;
13. Răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor electronice aflate în dotarea serviciului;
14. Întocmește referatul de specialitate cu propunerea privind acțiunea în domeniul său de activitate și îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului economic după care îl supune spre aprobare conducerii;
15. Înaintează către Biroul Achiziții Publice solicitarea demarării procedurii de achiziție pe baza referatului aprobat;
16. Urmărește îndeplinirea contractelor (servicii, produse, lucrări) care i-au fost încredințate;
17. Urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
18. Acordă mențiunea Bun de plată pe facturi;
19. Are obligația să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
20. Urmărește legislația corespunzătoare a domeniului de activitate;
21. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative privind sarcinile de serviciu;
22. Întocmește rapoarte de specialitate, expunere de motive și proiecte de hotărâre pe domeniul de activitate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
23. Participă la implementarea standardelor de control intern/ managerial în domeniul specific de activitate.
24. Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate în conformitate cu prevederile Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
25. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.
26. Își însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate.
27. Își însușește și respectă normele privind domeniul situațiilor de urgență.
28. Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
29. Execută și alte sarcini transmise pe cale ierarhică prin șeful de serviciu, secretar, conducerea executivă a Primăriei, în limita pregătirii profesionale și competențele sale.
30. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor;

Identificarea postului

1. Denumire : REFERENT

2. Clasa : III

3. Gradul profesional : SUPERIOR

4. Vechime în specialitate necesară : 7 ani

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat direct șefului de serviciu
- b) Relații funcționale:
 - colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale entității publice și entităților publice subordonate/coordonate/sub autoritate ;
- c) Relații de control : Nu este cazul

2. Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice : da.
- b) cu organizatii internationale : da.
- c) cu persoane juridice private : da.

3. Limite de competenta :

- informeaza, de indata, in scris, conducatorul entitatii publice,
- nu indeplineste dispozitii ilegale, sesizand in scris conducerea entitatii publice .

4. Delegarea de atributii si competenta : suplineşte atribuţiile colegului din cadrul serviciului aflat în concediu

Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele : PINTEA OVIDIU
- 2. Functia publica de conducere : SECRETAR GENERAL UAT
- 3. Semnatura
- 4. Data

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

- 1. Numele si prenumele :
- 2. Semnatura
- 3. Data

Contrasemnat de :

- 1. Numele si prenumele : MATEESCU MARIUS
- 2. Functia publica : VICEPRIMAR
- 3. Semnatura :
- 4. Data :