

ANUNȚ

Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Situații de Urgență

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de 11.08.2021, pe funcția publică de execuție de **consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Situații de Urgență**.

I. Condiții de desfășurarea a concursului de recrutare

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere:** 12.07-02.08.2021 (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Carmen Mircea - consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

- **data susținerii probei scrise:** 11 august 2021 ora 10⁰⁰;

- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

- **locul de desfășurare a concursului:** sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1.

- salariul brut lunar începe de la 2.717 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții specifice de participare la concurs

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, specializarea drept;

III. Condiții generale pentru participare la concurs pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței*** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#));

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***^(1^2) Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

BIBLIOGRAFIE

Compartiment Situații de Urgență

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă;

6. OUG nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
7. HG nr. 547 din 9 iunie 2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă;
8. HG 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;
9. OMAI nr. 1184 din 6 februarie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
10. OMAI nr. 1259 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă;
11. OMAI nr. 171 din 08 martie 2007 privind unele măsuri pentru avertizarea populației din zonele expuse riscului la cutremur;
12. Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: *Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

TEMATICA

Compartiment Situații de Urgență

1. Protecția civilă în România: dispoziții generale, atribuții și obligații privind protecția civilă, protecția populației și a bunurilor materiale;
2. Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență: dispoziții generale, organizarea Sistemului Național; atribuțiile componentelor Sistemului Național;
3. Organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență: organizarea, conducerea, executarea și asigurarea acțiunilor de evacuare, logistica, conținutul cadru al planului de evacuare;
4. Organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă: principii generale, organizarea și asigurarea înștiințării și alarmării; instalarea, întreținerea, verificarea, repararea și folosirea mijloacelor de înștiințare și alarmare;
5. Sistemul național integrat de înștiințare, avertizare și alarmare a populației: descrierea sistemului integrat de avertizare și alarmare, cerințe și criterii de realizare și instalare;

TRIBUȚII:

1. gestionează documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
2. asigură convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;
3. pregătește materialele pentru ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență și le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia;
4. asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunilor de secretariat pe timpul ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență, inclusiv întocmirea procesului-verbal;

5. asigură redactarea deciziilor adoptate de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
6. asigură multiplicarea documentelor emise de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență și difuzarea lor autorităților interesate;
7. întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;
8. conlucrează cu centrele operative ale localităților limitrofe;
9. întocmește proiectele comunicatelor de presă ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
10. urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
11. îndeplinește alte sarcini stabilite de Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
12. coordonează activitatea de elaborare și centralizare a evidențelor pe linia situațiilor de urgență și de furnizare a informațiilor către structurile județene și locale abilitate sau cu responsabilități în domeniu;
13. coordonează, îndrumă și participă la pregătirea personalului din administrația publică locală cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
14. participă la activitățile de pregătire, analiză și evaluare desfășurate de structurile județene/locale;
15. rezolvă corespondența repartizată compartimentului și asigură corespondența cu structurile municipale, cu responsabilități pe linia monitorizării și gestionării situațiilor de urgență.
16. colaborează și solicită informații specifice celorlalte compartimente/ servicii/ birouri necesare în realizarea sarcinilor repartizate;
17. contribuie la întocmirea procedurilor operaționale specifice Compartimentului Situații de Urgență, solicitate în cadrul Sistemului de Management al Calității / Control Intern
18. respectă procedurile de lucru adoptate în cadrul instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul Intern
19. îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative/administrative dispuse de conducerea instituției;
20. participă la elaborarea /actualizarea următoarelor documente:
 - Dispoziția de constituire a C.L.S.U. și Centrului Operativ cu Activitate Temporară Botoșani
 - Regulamentul de funcționare a C.L.S.U.
 - Planul de asigurare cu resurse umane materiale și financiare
 - Planul de evacuare în caz de urgență
 - Planul de apărare împotriva cutremurelor și alunecărilor de teren
21. întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
22. verifică menținerea în permanență a personalului cu atribuții privind starea de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
23. asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
24. participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.