



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr.82564/16.11.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **16.12.2021** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul pentru Prevenire din cadrul Serviciului Public ”Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență” Reșița, fără personalitate juridică, de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti.
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : minim 5 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 16.11.2021-06.12.2021.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariasita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **16.12.2021 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Bibliografia:

- 1. Constituția României**, republicată;
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
- 3. Ordonanța Guvernului 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. 481/2004** privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. O.M.A.I nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. O.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, cu modificările și completările ulterioare

9. **H.G. nr. 1579/2005** pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare ;
10. **O.U.G. nr.21/2004** privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
3. **Ordonanța Guvernului 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. 481/2004** privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **O.M.A.I nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **O.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, cu modificările și completările ulterioare
9. **H.G. nr. 1579/2005** pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare ;
10. **O.U.G. nr.21/2004** privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚII:

1. Îndeplinește atribuțiile inspectorului de protecție civilă, fapt pentru care întocmește, actualizează și în funcție de situație pune în aplicare documentele specifice;
2. Participă la pregătirea voluntarilor prezentând teoretic și practic temele specifice protecției civile;
3. Desfășoară activitățile necesare, cu caracter teoretic și practic pentru educarea populației pe linia activităților specifice protecției civile.
4. Stabilește bugetul anual cu necesarul de materiale pentru dotarea PC și a dotărilor și reparațiilor pe linie de protecție adăpostire și deblocare salvare;
5. Întocmește și actualizează fișele tehnice de evidență ale PC și adăposturilor din municipiu;
6. Întocmește situații privind gradul de adăpostire a populației, necesarul de adăposturi și materiale pentru dotarea celor existente;
7. Participă la convocările de pregătire organizate de instituțiile județene de specialitate;
8. Pregătește și participă la exercițiile și antrenamentele de protecție civilă organizate la nivelul municipiului;
9. Gestionează documente de funcționare a C.L.S.U, S.T. și C.O.T. conform regulamentului de funcționare;
10. Întocmește programul anual de pregătire a personalului angajat în domeniul situațiilor de urgență și execută instruirea persoanelor desemnate pe servicii, direcții, birouri, pentru executarea anuală a pregătirii, precum și modul de completare a fișelor individuale;
11. Întocmește și actualizează Ghidul privind activitățile specifice înștiințării – alarmării la nivelul municipiului privind audibilitatea, înștiințarea și alarmarea populației;
12. Menține în stare de operativitate permanentă sistemul de înștiințare- alarmare ;
13. Organizează și pune în aplicare fluxul informațional al S.V.S.U. în conformitate cu Ordinul Prefectului și tipul de situație de urgență ;

14. Desfășoară activități pe linia educării populației pe linia situațiilor de urgență și a modului de acțiune la recepționarea semnalelor transmise prin sistemul de înștiințare – alarmare al municipiului;
15. Pregătește și participă la exercițiile și antrenamentele de protecție civilă organizate la nivelul municipiului ;
16. Execută activități de control și prevenire în domeniul situațiilor de urgență .
17. Pune în aplicare planul înștiințării și aducerii personalului voluntar la sediul S.V.S.U. pentru pregătire sau în vederea intervenției ;
18. Asigură starea de operativitate a sistemului de înștiințare-alarmare din dotarea C.L.S.U., execută verificarea periodică a circuitelor de sirene împreună cu reprezentantul Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean „Semenic”;
19. Răspunde de cunoașterea și funcționarea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor aferente din P.C. în diverse regimuri de funcționare;
20. Întocmește graficele de verificare, întreținere și reparare a sirenelor din sistemul de alarmare municipal;
21. Întocmește și actualizează fișele tehnice ale sirenelor;
22. Întocmește bugetul pentru nevoile de întreținere, reparare, exploatare al sistemului de înștiințare-alarmare al municipiului, precum și pentru adăposturile de protecție civilă din patrimoniu și punctul de comandă;
23. Inventariază sursele de risc chimic, întocmește și actualizează Planul de acțiune în caz de accident chimic ;
24. Întocmește materialele pentru analiză și bilanțuri;
25. Coordonează activitatea pentru distribuirea ajutoarelor, în funcție de evaluările comisiei, concomitent cu primirea, depozitarea (în funcție de situație) și repartizarea acestora;
26. În funcție de situație, poate îndeplini funcția de șef de tabără și este în măsură să pună în practică „normele tehnice privind organizarea și funcționarea taberelor pentru sinistrați în situații de urgență “;
27. Asigură cazarea și hrănirea persoanelor evacuate temporar;
28. Studiază și pune în practică sarcinile rezultate din legislația nou apărută;
29. Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară;
30. Respectă cu strictețe prevederile normelor de S.S.M. și de prevenirea incendiilor;
31. Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimar, Secretar sau Șeful de serviciu, după caz, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin Dorel, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

**PRIMAR,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,
Țugmeanu Maria**

**Consilier
Blaga Sabin**