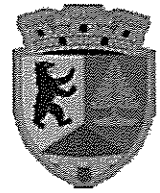


ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 24563/19.12.2022

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de 17.01.2023, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **inspector de specialitate, gradul profesional debutant**- Seviiciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Concursul constă în: selecție dosare, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de **17.01.2023 orele 11,00** la sediul instituției -sala de sedințe.

Interviul va avea loc în data de 20.01.2023 orele 11,00 la sediul instituției -sala de sedințe.

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art.15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cele prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare sunt următoarele:

- nivelul studiilor : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- specializări în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, cu diploma de cadru tehnic
- specializări în domeniul securității și sănătății în muncă;
- permis de conducere categoria B

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare, de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a în perioada **19.12.2022-02.01.2023**.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. Curriculum vitae.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată, cu **tematica**: TITLUL I Principii generale , TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
CAPITOLUL I Dispoziții commune, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale, CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale, -TITLUL III Autoritățile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica**: CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** Cap IV Servicii voluntare pentru situații de urgență

5. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Cap 2 Organizarea protecției civile

6. Legea nr. 319/2006, securității și sănătății în muncă secțiunea a-3-a primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent, **cu tematica.** Instruirea lucrătorilor

ATRIBUȚII PRINCIPALE :

- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor.
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile privind apărarea împotriva incendiilor anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației .
- Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire ale formațiilor de intervenție de intervenție la incendii organizate și tine evidența participării la pregătire.
- Întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor (conform art. 19 din D.G.P.S.I.-005/2001) .
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Conduce acțiuni de intervenție la incendii și situații de urgență;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice .
- Răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență.
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale .
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite
- Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență
- "Mr. Constantin Ene" al județului Bacău și la acțiunile stingere a incendiilor în zona de competență
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele de organizare în cadrul instituției
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
- Alte sarcini primite de la șefii ierarhici.
- Respectă normele specifice de securitate a muncii și regulamentul de ordine internă al instituției.

Informații și relații suplimentare se pot obține la sediul instituției : Unitatea Administrativ Teritorială - Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546 , www.orasuldarmanesti.ro, persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela.

PRIMAR,
Ing. Toma Constantin



Secretarul general al orasului,
Cristinel Cichindel

