



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr. 32, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a unei funcții contractuale de execuție, referent, treaptă profesională II din cadrul Compartimentului pentru prevenire, Serviciul Voluntar Situații de Urgență:

1. Condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție:

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de HG 286/2011.

2. Condițiile de participare specifice postului:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în muncă minim 1 ani.

3. Bibliografie pentru concurs în vederea ocupării funcției de referent, treaptă profesională II din cadrul Compartimentului pentru prevenire, Serviciul Voluntar Situații de Urgență:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Lege nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Norme Generale din 28 februarie 2007 de apărare împotriva incendiilor;
- Lege nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă - Republicare*);
- ORDIN nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;
- ORDIN nr. 96 din 14 iunie 2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;

4. Atribuțiile funcției referent, treaptă profesională II din cadrul Compartimentului pentru prevenire, Serviciul Voluntar Situații de Urgență:

- Verificarea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților;
- Răspunde de asigurarea necesarului de materiale de protecția muncii, funcție de specificul activității desfășurate în cadrul instituției;
- Are obligația de a stabili necesarul de materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, pentru fiecare instituție în parte ce aparține Administrației Publice Locale;
- Însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- Participă la instruirea periodică privind sănătate și securitatea în muncă;
- Răspunde de respectarea normelor de SSM și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații instituției;
- Răspunde de deținerea unor cunoștințe solide în domeniul legislației SSM și se preocupă permanent de asimilarea noutăților specifice;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea angajaților precum și elaborarea unui plan și a instrucțiunilor de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activităților desfășurate;
- Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Controlează continuu modul de restectare și aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă;
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accidente și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurimile producerii acestora;
- Răspunde de informarea imediată a superiorului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Răspunde de confidențialitatea datelor primite și transmise;
- Îndeplinește și alte sarcini de șefii ierarhici.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția 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;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) dosar de incopciat.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANTELIMON

Compartiment Organizare Resurse Umane

6. Concursul constă în 3 etape :

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

7. Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data de 26.09.2019, ora 12:00;
- Proba interviu în data de 30.09.2019, ora 12:00.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, până pe data de 06.09.2019 la sediul Primăriei orașului Pantelimon.

Relații suplimentare, privind bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs, se pot obtine la sediul Primăriei orașului Pantelimon, județul Ilfov, și pe pagina de internet a instituției www.primariapantelimon.ro.

Relații suplimentare la Compartiment Organizare Resurse Umane, persoană de contact: Badea Iuliana, șef birou în cadrul Primăriei orașului Pantelimon, telefon: 0213502442, interior 204, fax: 0213502444, email: iuliana.badea@primariapantelimon.ro sau resurse.umane@primariapantelimon.ro.