

UAT COMUNA UNGURENI
JUDETUL BACAU

ANUNT

UAT Comuna Ungureni, judetul Bacau organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei contractuale de executie vacante- sef SVSU

Concursul se desfasoara dupa urmatorul calendar:

1. 29.01.2020 proba pentru evaluarea aptitudinilor fizice, se va sustine la Stadionul 1 Mai din Orasul Buhusi jud. Bacau
2. Proba scrisa: 31.01.2020, ora 10.00 la sediul Primariei Ungureni

Conditii de participare la concurs:

- Conditii generale: mentionate la art. 3 din H.G 286/2011
- Conditii specifice:
 - studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
 - certificat de absolvire privind competente profesionale obtinute la cursurile autorizate pentru sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta
 - sa fie apt din punct de vedere fizic, medical si psihologic
 - permis de conducere categoria B
 - vechime in munca minim 1 an
 - domiciliul sau resedinta pe raza comunei Ungureni
 - disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevazute

Dosarele de concurs se depun in perioada 06.01.2020-17.01.2020, la sediul UAT Comuna Ungureni, relatii suplimentare la telefon 0234227012 ,persoana de contact: Iftime Raluca-Elena ,referent.

Bibliografia de concurs:

1. Constitutia Romaniei;
2. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice.
3. Ordinul nr. 75/2019 pentru aprobarea criteriilor de performanta privind constituirea , incadrarea si dotarea serviciilor voluntare si a serviciilor private pentru situatii de urgenta
4. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare

5. Legea nr.481/2004 privind protectia civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

6. O.U.G nr.21/2004 privind sistemul national de management al situatiilor de urgenta, cu modificarile si completarile ulterioare

7.H.G. nr.557/2016 privind managementul tipurilor de risc

Nota:

La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pana la data concursului

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente:

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice
- Copie carnet de munca sau adeverinta care sa ateste vechimea in munca
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza,
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eleberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului, sau de catre unitatile sanitare abilitate
- Certificat (adeverinta medicala cu specificatia ``apt pentru ocupatia sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta``)
- Curriculum-vitae europass

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul, de catre secretarul comisiei de concurs, sau in copii legalizate

FISA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

- Denumire post : Seful Serviciului Public Voluntar pentru Situații de Urgență

- **Relatii cu alte posturi:**

* IERARHICE

-se subordoneaza primarului și viceprimarului

* FUNCTIONALE

- Executa atribuțiile prevăzute în ROF al SVSU pentru funcția de conducător al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, în interesul administrației locale și al comunei Ungureni.

1. Definierea sumara a atribuțiilor postului:

- Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Ungureni

- Rapunde de desfasurarea actiunilor si activitatilor de prevenire pe linie de P S I.

- Răspunde de întocmirea planurilor de prevenire și protecție civilă.

- Răspunde de întocmirea Planurilor pentru situații de urgență pe diferite spețe (caniculă, inundații, cutremure, alunecări de teren ș.a.)

- Răspunde de toate atribuțiile stabilite prin alte dispoziții de către primar.

2. CERINTELE POSTULUI :

Condițiile generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

- certificat de absolvire privind competente profesionale la curs autorizat sef SVSU

-domiciliul pe raza comunei Ungureni jud Bacau

-disponibilitate pentru lucrul peste program sau la ore neprevăzute;

-disponibilitate pentru perfecționare;

-permis de conducere cat. B;

-capacitate organizatorică și managerială, spirit de inițiativă și decizie și capacitate de comunicare;

- a. Perfectionari /specializari : in domeniul situatiilor de urgenta și/ sau alte specializări pentru care sunt date dispoziții;
- b. Cunostinte de operare/programare pe calculator : nivel mediu
- c. Limbi straine : nivel minim
- d. Abilitati : gandire analitica si conceptuala, folosirea eficienta a resurselor pe care le are la dispozitie, flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orala, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.), sa nu aiba antecedente penale.
- e. Calitati : lucrul in echipa, initiativa, fermitate, perseverenta, exigenta, tenacitate ;
- f. Aptitudini necesare : de planificare, organizare, coordonare, indrumare si control ;
- g. Cerinte specifice : disciplina, integritate, conduita morala, incredere in sine, loialitate, spirit de inițiativă ;
- h. Competenta manageriala: coordonator serviciu și spirit de colaborare cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

Limite de competenta: subordonat primarului, viceprimarului și secretarului UAT, superior personalului SVSU

Delegarea de atributii: -

Cunoasterea și respectarea : - Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, cerintelor Sistemului de management de Calitate si procedurile de calitate in vigoare, aplicabile sectorului in care isi desfasoara activitatea, ROF SVSU.

3. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

- Locul de munca – Sediul Primariei Ungureni–
- Programul de lucru – 8 h zilnic, cu disponibilitate pentru lucru în zile libere sau peste program, când se impune;

4. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atributii specifice postului :

- Seful S.V.S.U raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.
- Cadru tehnic P.S.I., raspunde de organizarea si desfasurarea acxtivitatii de P.S.I. pe raza comunei Ungureni.
- Executa instructaje in domeniul situatiilor de urgenta ;

- Participa la elaborarea Planului de aparare impotriva incendiilor, Planului de protectie civila , Planului de apararea impotriva inundatiilor, Planului de evacuare in situatii de Urgenta, Planului de evacuare in caz de conflict armat, Planului de analiza si acoperire a riscurilor, pe linie de P S I precum si a documentelor cerute de esaloanele superioare .
- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamnelor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelate structuri abilitate pentru asemena situatii;
- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Organizeaza pregatirea pesonalului propriu;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
- Organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico aplicative din scoli;

- Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire a concursurilor de protectie civila si PSI asigura informarea esaloanelor superioare cu privire la actiunile desfășurate;
- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Cosmesti;
- Participa in cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastre;
- Organizeaza serviciul operativ, paza si apararea punctului de comanda al comunei Ungureni si urmareste modul de executare al acestora;
- Executa și programează serviciul de permanenta al comunei Ungureni și mai ales în caz de situatii de urgenta;
- Participa la pregatirea hotararilor presedintelui CLSU in situatii de urgenta, precum si punerea in aplicare a planurilor.
- Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de protectie civila si PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Sprijină activitatea formatiunilor de Cruce Rosie ;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;

- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

**PRIMĂRIA COMUNEI UNGURENI
JUDETUL BACAU**

ÎNTOCMIT DE:

- 1. Nume și prenume:** VRABIE MIHAELA
- 2. Funcția publică de conducere:** SECRETAR

- 3. Semnătura** _____
- 4. Data întocmirii**

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1. Numele și prenumele:** -
- 2. Semnătura** _____
- 3. Data**

AVIZAT

- 1. Numele și prenumele:** BIBIRE VASILE
- 2. Funcția:** primar
- 3. Semnătura** _____
- 4. Data**