ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI DRIDU
JUDEŢUL IALOMIŢA
Telefon 0243/282.941, Fax 0243/282.701 e-mail: registratura@primariadridu.ro
www.primariadridu.ro

ANUNŢ

organizare concurs pentru ocupare funcţie publică de execuţie vacantă:
REFERENT, clasa III, grad profesional superior

Având în vedere prevederile art. VII alin.(2) lit.a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene şi art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primăria Comunei Dridu, judeţul Ialomiţa, tel/fax: 0243/282.941; 0243/282.701, e-mail: registratura@primariadridu.ro vă înştiinţează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de 30.04.2024, ora 11 - proba scrisă, data şi ora susţinerii probei de interviu urmând a fi afişată odată cu rezultatele probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Dridu, pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dridu după cum urmează:

REFERENT, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar, impozite şi taxe locale, S.V.S.U., cultură şi administrativ, Compartiment S.V.S.U., durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul de recrutare constă în 4 probe succesive, după cum urmează:
a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
b) proba suplimentară – proba fizică, organizată în condiţiile prevăzute la alin. (23), art. VII din ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
d) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

I. Condiţiile generale de participare la concurs:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
h) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
i) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
j) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
k) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
l) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
m)i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

II. Condiţii specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante:

REFERENT, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar, impozite şi taxe locale, S.V.S.U., cultură şi administrativ, Compartiment S.V.S.U.

- vechime în muncă: minim 7 ani;
- studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat;
- certificat absolvire curs Şef Serviciu Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă conform ORDONANŢĂ nr. 129 din 31 august 2000 (**republicată**) privind formarea profesională a adulţilor**), acordat de societate autorizată în Registrul Naţional al furnizorilor de formare profesională a adulţilor;
- permis de conducere minim categoria B;
- condidatul desemnat câştigător urmare a finalizării concursului este obligat să obţină avizul inspectoratului competent teritorial conform ORDIN nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare şi a serviciilor private pentru situaţii de urgenţă potrivit modelului prevăzut în 6 la Ordin, pentru a putea fi numit în funcţia de şef serviciu S.V.S.U.;
- să fie apt din punct de vedere fizic, medical şi psihologic.

III. **Candidații pot depune dosarele de concurs în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv de la 29.03.2024, în perioada 29.03.2024-17.04.2024, de luni până joi între orele 08.00-16.30, vineri între orele 08.00-14.00, la sediul Primăriei Comunei Dridu jud. Ialomița – REGISTRATURĂ.** Se pot transmite totodată prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de e-mail registratura@primariadridu.ro.

Dosarelor vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (anexat în format electronic prezentului anunț, pe site-u www.primariadridu.ro;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- curriculum vitae, model comun european;
- certificat de integritate comportamentală prevăzut în Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;

  Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

  Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Persoane de contact: Răducanu Rodica – consilier Stare civilă, Resurse Umane şi Relaţii cu publicul; Dumitru Nicoleta– secretar general al comunei. Telefon: 0243/282.941; Fax: 0243/282.701, e-mail: registratura@primariadridu.ro .

Bibliografie

1. Constituţia României, republicată,
2. Partea I, partea a II-a, titlul I şi titlul II, partea a IV-a, titlul I şi partea a VI-a, titlul I şi titlul II din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
5. Ordonanţa de urgenţă nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare,
6. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizata*) privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare,
7. H.G. nr. 1.491 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare,
8. ORDIN nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare şi a serviciilor private pentru situaţii de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare,
9. LEGEA nr. 481 din 2004 (*republicată*) privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare,
10. ORDIN nr. 459/78/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costieră,
11. H.G. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Ordinul M.A.I. nr. 160 / 2007, pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfăşurare şi finalizare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă prestate de serviciile voluntare şi private pentru situaţii de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematică

1.LEGEA nr. 481 din 2004 (*republicată*) privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare:

Capitolul I - Dispoziţii generale

Capitolul II - Organizarea protecţiei civile

Capitolul IV - Atribuţii şi obligaţii privind protecţia civilă

Capitolul VI - Protecţia populaţiei şi a bunurilor materiale

Capitolul VII - Limitarea şi înlăturarea urmărilor situaţiilor de protecţie civilă

Capitolul VIII - Asigurarea materială şi financiară

2.ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare:

Capitolul I - Dispoziţii generale

Capitolul II - Organizarea Sistemului Naţional

Capitolul III - Atribuţiile componentelor Sistemului Naţional
Capitolul IV - Asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare
Capitolul V- Sancţiuni
3.LEGEA nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare:
Capitolul I - Dispoziţii generale;
Capitolul II - Obligaţii privind apărarea împotriva incendiilor;
Capitolul III - Exercitarea autorităţii de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor;
Capitolul IV - Serviciile de urgenţă voluntare şi private;
Capitolul V - Răspunderea juridică;
Capitolul VI - Dispoziţii finale.
4.NORME GENERALE din 28 februarie 2007 de apărare împotriva incendiilor aprobate prin ORDIN nr. 163 din 2007, cu modificările şi completările ulterioare:
Capitolul I - Dispoziţii generale;
Capitolul II - Organizarea şi desfăşurarea activităţii de apărare împotriva incendiilor;
Capitolul III - Norme generale de apărare împotriva incendiilor la proiectarea şi executarea construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
Capitolul IV - Norme generale de apărare împotriva incendiilor la exploatarea construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
Capitolul V - Echiparea şi dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor;
Capitolul VI - Planificarea şi executarea exerciţiilor privind modul de acţiune în caz de incendiu;
Capitolul VII - Controlul respectării normelor de apărare împotriva incendiilor.
5.ORDIN nr. 459/78/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, precum şi incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă şi poluări marine în zona costieră, cu modificările şi completările ulterioare:
Capitolul I - Dispoziţii generale;
Capitolul II - Organizarea gestionării situaţiilor de urgenţă;
Capitolul III – Prevenire;
Capitolul IV – Pregătire;
Capitolul V - Răspuns (coordonare operaţională şi măsuri de sprijin).
6. H.G. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare, cu modificările şi completările ulterioare:
Capitolul I - Dispoziţii generale;
Capitolul II - Condiţii de încadrare a personalului voluntar;
Capitolul III - Contractul de voluntariat;
Capitolul IV - Drepturi şi obligaţii;
Capitolul V - Încetarea contractului de voluntariat;
Capitolul VI - Dispoziţii tranzitorii şi finale.
7. Ordinul M.A.I. nr. 160 / 2007, pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfăşurare şi finalizare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă prestate de serviciile voluntare şi private pentru situaţii de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail registratura@primariadridu.ro.Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor

de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.Formularul de înscriere tip se pune la dispoziția candidaților prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului SVSU

- Seful S.V.S.U raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.
- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de A.I.I. pe raza comunei Dridu;
- 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 îndrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamenilor 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 A.I.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 A.I.I precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
- Participă 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 personalului propriu;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- 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;
- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de protectie civila si PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Solutioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Dridu;
- Participa în cadrul C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfasurarii sedintelor;

- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordonate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila;
- Executa şi programează serviciul de permanenta al comunei Dridu şi 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 faţă primarului şi a consiliului local de activitatea desfăşurată de S.V.S.U.
- Propune primarului şi consiliului local măsuri de îmbunătăţire a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale şi a activitaţii S.V.S.U.
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces-verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască şi să aplice normele regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului, regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situaţii de urgenţă.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de primar prin Dispoziţie, în alte domenii de interes pentru administraţia publică locală.