

ANUNT

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante(2 funcții) de inspector cls.I, gradul profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Compartiment protecție civilă și inspector cls.I, gradul profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Birou Cadastru, Registru Agricol.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 08.12.2020, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465,alin.1 lit.a-k (excepție la lit.e evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

inspector cls.I, gradul profesional superior -Compartiment protecție civilă

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani;

- certificat de competență profesională care să ateste calitatea de inspector de protecție civilă, sau dovada ca este înscris la un curs de inspector de protecție civilă;

-durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

inspector cls.I, gradul profesional superior-Birou Cadastru, Registru Agricol.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani;

-durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 29.10.2020-17.11.2020, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903, e-mail iulia.popescu@primariapetrosani.ro sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuțiile pentru postul de inspector cls.I, gradul profesional superior-Compartiment protecție civilă:

-planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R ;planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de aparare împotriva dezastrelor(Inundații și poluări accidentale);

-planul de evacuare în situații de urgență;

- asigură, verifică și menține, în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă, dotarea cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Primarului cu privire la organizarea, încadrarea înzestrarea și pregătirea salariaților și populației de pe teritoriul municipiului Petroșani;

- asigură, prin măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea CLSU la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

- conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale municipiului și

ale agenților economici subordonați, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevazute în actele normative în vigoare;

- studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Petroșani pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

- propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Petroșani sarcinile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;

- asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a municipiului, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

- gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durată expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;

- întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică, reparații la fondul de adăpostire,

- întreținerea circuitelor de impulsioneare sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;

- raspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;

- asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din inzestrare;

- tine evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, pastrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

- întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din municipiu;

- pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

- organizează înștiințarea și alarmarea despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice,

- organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale

- asigura colaborarea cu: poliția, jandarmeria, serviciul poliției locale, alte servicii de pază, SMURD, Compania de pompieri, Cruce Roșie, instituțiile și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfasurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

- indeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativă și executivă.

Atribuțiile pentru postul de inspector cls.I, gradul profesional superior -inspector cls.I, gradul profesional superior-Birou Cadastru, Registru Agricol:

- deplasarea în teren și soluționarea pe cale legală a reclamațiilor și petițiilor;

- verifică documentațiile împreună cu comisia de aplicare a Legii 18/1991-republicată, după care se supune aprobării Consiliului Local al municipiului Petroșani și înaintează documentațiile către Instituția Prefectului-Județul Hunedoara în vederea emiterii Ordinului prefectului pentru terenurile în cauză;

- verifică documentațiile împreună cu comisia de aplicare a Legii 231/2018, după care le va transmite Comisiei Județene de Fond Funciar, respectiv OCPI Hunedoara, în vederea emiterii Titlului de proprietate;

- verificarea terenurilor și întocmirea proiectelor de hotărâre pentru Consiliul local, cu privire la imobilele terenuri aflate în domeniul privat ce urmează a fi vândute;

- asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo-topografice și cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării actelor de proprietate;

- notează și digitizează prin metode moderne în sistem Stereo 70, hărți și planuri la diferite scări, necesare Primăriei și Consiliului Local al municipiului Petroșani;

- verificarea și întocmirea situațiilor către Instituția Prefectului – Județul Hunedoara, cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

- întocmire note de parcelare pentru terenurile ce aparțin municipiului Petroșani sau Statului (după caz) necesare operării în cărțile funciare;

- întocmire procese verbale, planuri de amplasament și face demersurile necesare eliberării titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar;

- îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori.

Bibliografia pentru inspector cls.I, gradul profesional superior -Compartiment protecție civilă:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.642/2005 privind aprobarea criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;
- O.U.G. nr.21/2004 privind sistemul național de management al situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1491/2004 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.1259/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.1995/2005 privind aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren.

Bibliografia pentru inspector cls.I, gradul profesional superior -inspector cls.I, gradul profesional superior-Birou Cadastru, Registru Agricol:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/1996 - legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 - legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- 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.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

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 se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana**

