



ROMÂNIA
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro
www.primariabrezoi.ro
CIF : 2541894



Nr.6767/04.11.2021

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI BREZOI

cu sediul în orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de :

1.inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului protecție civilă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

2.consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului financiar contabil în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de 07.12.2021, ora 10.00, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea;

- interviul- data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art.56 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Dosarele de înscriere se depun, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la sediul instituției, din orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, jud.Vâlcea, în perioada 04.11.2021 – 23.11.2021, inclusiv.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 24.11.2021- 02.12.2021 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Chirtoc Maria, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane: telefon/fax 0250778240 și e-mail brezoi@vl.e-adm.ro.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ

- perioada de ocupare : nedeterminată, cu normă întreagă ;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

a) Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID-289075-
Compartiment protecție civilă;
-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti
-minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor.

b) Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID-289062-
Compartiment financiar contabil ;
-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, economice si administratie publica
-minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

2) curriculum vitae, modelul comun european;

3) copia actului de identitate;

4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5) 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. Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.

611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7) cazierul judiciar; Cazierul judiciar 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.

8) 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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie

I. Bibliografia pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID-289075- Compartiment protecție civilă;

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ –Titlul I și II ale Părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

8. H.G. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Ordin nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
11. Ordin nr.75/2019, pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
12. Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generate de apărare împotriva incendiilor;

II. Bibliografia pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID-289075- Compartiment financiar contabil;

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ –Titlul I și II ale Părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Președintelui A.N.A.P. nr.1170/2021, privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

***Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul protecție civilă

- 1.Participă la identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității;
- 2.Asigură culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- 3.Se ocupă de informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, de mijloacele de protecție puse la dispoziție, de obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- 4.Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- 5.Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de urgență;
- 6.Stabilește măsuri pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- 7.Asigură condițiile minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- 8.Propune primarului și consiliului local structura organizatorică de protecție civilă;
- 9.Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- 10.Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- 11.Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- 12.Întocmește planurile privind exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- 13.Coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
- 14.Propune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;

- 15.Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- 16.Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- 17.Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- 18.Exercită controlul măsurilor de protecție civilă în plan local;
- 19.Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- 20.Participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- 21.Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- 22.Propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- 23.Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă prin serviciile de specialitate subordonate primarului;
- 24.Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi;

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul financiar contabil

- 1.Verifică existența cuprinderii în programul anual al achizițiilor publice, anterior lansării unei proceduri de atribuire, a contractului de achiziție publică.
2. În acest sens, Serviciul Buget, Contabilitate, Financiar, Investiții, Venituri, Taxe va acorda viza pentru orice formă de atribuire de contracte de achiziție publică.
- 3.Asigură codificarea produselor, serviciilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V., potrivit Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).
- 4.Propune și supune aprobării constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire.
- 5.Face parte din comisiile care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire.
- 6.Propune constituirea comisiilor de atribuire a contractului de achiziție publică.

- 7.Face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- 8.Asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop.
- 9.Organizează desfășurarea procedurilor de achizții publice, asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în cadrul procedurilor de achiziții publice, servicii și lucrări.
- 10.Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit.
- 11.Răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
- 12.Păstrează și arhivează toate documentele privind documentația de atribuire.
- 13.Asigură păstrarea secretului profesional, precum și a confidențialității asupra documentelor pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor proprii.
- 25.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispozițiile primarului,sarcini date de viceprimar, secretar și șeful de serviciu.
26. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi;

PRIMAR,
SCHELL ROBERT

