



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr.73196/31.07.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (2) lit "a" din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de promovare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de conducere vacantă de șef serviciu clasa I gradul II la Serviciul de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență.

I. CONCURSUL VA CONSTA ÎN TREI PROBE ȘI ANUME:

1. **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

2. **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Data afișării anunțului: **23.08.2024**;

2. Perioada de depunere a dosarelor: **23.08.2024 – 11.09.2024**;

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **25.09.2024, ora 12.00** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;

4. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

5. Condiții pentru ocuparea postului:

5.1. Studii de specialitate

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

5.2 Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Certificat de absolvire a unui program de specializare pentru ocupația „inspector de protecție civilă” cod COR 121303;

Certificat de absolvire a unui program de specializare pentru ocupația „șef serviciu voluntariat pentru situații de urgență”, cod COR 541901;

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:-

II: BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată 10p
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.481/2004, republicată, privind protecția civilă;
cu tematica Legea nr.481/2004, republicată, privind protecția civilă;
6. Legea nr.307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor;
cu tematica Legea nr.307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor.

III. ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI, PRECUM ȘI ALTE DATE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

1. execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă, înștiințare- alarmare a sirenelor pe raza municipiului Bistrița;
2. conduce și coordonează apărarea împotriva incendiilor,

3. conduce atribuțiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control,
4. coordonează intervenția privind efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații,
5. coordonează activitatea Centrului Medical de Evaluare și Promovare a Sănătății;
6. coordonează activitatea Compartimentul Administrare și Intervenție Biserica Evanghelică
7. Asigura gestionarea contracte de mentenanță și de întreținere a sistemelor din componența monumentului pentru: lift, clopote, ceas, centrala de detectare, semnalizare și avertizare la incendiu, centrala de detecție și alarmare efracție, centrala paratrăsnet, întreținere orgă), întreținere învelitoare și sistem de colectare ape pluviale, întreținere elemente de piatră, verificarea rezistenței de dispersie a prizei de pământ și întocmirea buletinului de măsurători, valabilitate stingătoare cu praf și gaze inerte P6, pază, curățenie și alte servicii necesare pentru buna funcționare a obiectivului.
8. Asigurarea climatului corespunzător necesar conservării monumentului istoric: aerisirea periodică, menținerea curățeniei, evitarea condensului, menținerea unei temperaturi constante;
9. Asigură înștiințarea de urgență, în scris, Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița - Năsăud, precum și primarul despre orice modificări sau degradări în starea fizică a monumentelor istorice deținute;
10. Asigură în condițiile legii, accesul specialiștilor desemnați de Ministerul Culturii și Cultelor sau Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița - Năsăud, în vederea constatării stării de conservare sau pentru efectuarea de cercetări, inclusiv arheologice, de expertizare a monumentelor istorice și pentru operațiunile de evidență;
11. Informează superiorii ierarhici cu privire la activitățile care urmează să se desfășoare în obiectivul turistic, materialele necesare desfășurării activității și afluența zilnică a vizitatorilor, completând un registru de evidență a accesului vizitatorilor la obiectivul turistic;
12. Depune diligențele specifice privind avizele prevăzute de lege pentru toate intervențiile prevăzute de Legea nr. 422/ 2001 privind protejarea monumentelor istorice;
13. coordonează și conduce elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor, planul de evacuare în situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planul de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.1. precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare;
14. conduce și coordonează S.V.S.U. Bistrița, prin cumul de funcții, răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U. Bistrița;
15. coordonează cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și de activității de P.S.I., pe raza municipiului Bistrița;
16. planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I., privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
17. conduce desfășurarea de activități de informare publică pentru cunoașterea către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linia P.S.I., precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
18. participă la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
19. monitorizează și evaluează tipurile de risc;
20. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;

21. organizează pregătirea personalului propriu;
22. controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciul voluntar de urgență;
23. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidenta acestora;
24. stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
25. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
26. organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic și situația operativă și valorifică rezultatele
27. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
28. controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență în zona de competență, precum și activitatea acestuia;
29. organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
30. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire, a concursurilor de protecție civilă și P.S.I., asigură informarea și șaloanelor superioare cu acțiunile desfășurate;
31. este obligat să cunoască în permanență normativele în care se desfășoară activitatea de P.S.I.;
32. participă la activitățile de control și îndrumare efectuate pe linie de Protecție Civilă și P.S.I, la unitățile subordonate Primăriei municipiului Bistrița;
33. soluționează în limita competenței funcției, situațiile de urgență apărute pe teritoriul municipiului Bistrița;

IV. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art.146 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adevărții menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adevărțile care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

V. MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structuraorganizare/concursuri/promovare/> începând cu data de **23.08.2024**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 0374548136, e-mail primaria@municipiulbistrita.ro, persoană de contact: doamna Alunița Costin, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

**PRIMAR,
IOAN TURC**