

R O M A N I A
JUDETUL BACAU
PRIMARUL COMUNEI ONCESTI

D I S P O Z I T I A
NR. 18 DIN 25.02.2022

privind organizarea și desfășurarea **CONCURSULUI DE RECRUTARE** pentru ocuparea **funcției contractuale vacante de „șef S.V.S.U.” în cadrul Compartimentului Situații de Urgență și Protecția Mediului** din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncești, Județul Bacău

Primarul Comunei Oncești, Județul Bacău;

Având în vedere:

- Proiectul de Dispoziție nr. 18/28.02.2022;

- Referatul secretarului general al Comunei, înregistrat la nr. 72/28.02.2022, prin care se propune organizarea și desfășurarea concursului de recrutare și se specifică condițiile pentru ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale;

- prevederile H.C.L. Oncești nr. 19/28.02.2022 privind modificarea și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții din cadrul administrației publice locale a U.A.T. - Comuna Oncești, Județul Bacău, ca urmare a vacantării și a transformării funcției contractuale de „șef S.V.S.U.”, treapta profesională II în funcția contractuală de „șef S.V.S.U.” – treapta profesională DEBUTANT în cadrul Compartimentului Situații de Urgență și Protecția Mediului din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncești, Județul Bacău;

- prevederile art. 1 - 8 din Anexa la H.G. nr. 286/04.06.2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 30 din Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 554, alin. (1), (7) și (8) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. e), ale art. 196, alin. (1), lit. b), ale art. 197, alin. (1) și (4) și ale art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

D I S P O Z I T I E:

Art. 1 – (1) Se dispune organizarea și desfășurarea **CONCURSULUI DE RECRUTARE** pentru ocuparea **funcției contractuale vacante de „șef S.V.S.U.” în cadrul Compartimentului Situații de Urgență și Protecția Mediului** din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncești, Județul Bacău.

(2) Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii.

(3) Desfășurarea concursului de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

Art. 2 – Se aprobă condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de „șef S.V.S.U.”, după cum urmează:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în muncă: nu este necesară;
- alte acte/documente care atestă efectuarea unor specializări;
- permis de conducere categoria B.

Art. 3 - Fișa postului aferentă funcției contractuale vacante se anexează la prezenta dispoziție.

Art. 4 – Bibliografia, precum și tematica stabilită pe baza bibliografiei, cuprinde următoarele acte normative:

- Constituția României, republicată, publicată în Monitorul Oficial nr. 767/31.10.2003;
- Ordinul M.A.I. nr. 75/27.06.2019 privind aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.579/08.12.2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/08.11.2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/25.04.2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 – Prin dispoziție a primarului Comunei se va stabili componența Comisiei de concurs, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art. 6 - Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii și se va comunica compartimentului de specialitate, potrivit competențelor legale, persoanelor desemnate cu organizarea și desfășurarea concursului, precum și Institutiei Prefectului Județului Bacău în vederea verificării legalității.

Art. 7 - Secretarul general al Comunei va aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

ROMANIA
JUDEȚUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI ONCEȘTI
SEDIUL: loc. Oncești, str. Ștefan cel Mare nr. 13
Cod postal: 607375
Tel. 0234.288610; fax 0234.288622
E-mail: registratura@comunaoncesti.ro

APROB,
PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

FIȘA POSTULUI

NR. _____ DIN _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **ȘEF S.V.S.U.**
2. Nivelul postului: **funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: - **Situații de Urgență, Protecția Mediului și Salubritate.**

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de implementare;
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - Creativitate și spirit de inițiativă;
 - Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
 - Capacitatea de a lucra în echipă;
 - Competența în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice:
 - deplasări în teren, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții (asigurarea permanenței).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - creativitate și spirit de inițiativă.

I. ATRIBUȚII PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI:

1. Asigură legătura și colaborarea dintre Primărie și Poliție, Jandarmerie, I.S.U. și alte instituții abilitate în ceea ce privește situațiile de urgență de pe teritoriul Comunei.
2. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor.
3. Asigură pregătirea formațiilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice.
4. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare; conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative a comisiei de protecție civilă și de intervenție a formațiilor, planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activități de protecție civilă anuale.

5. Planifică și răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, etc).
6. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitate, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent.
7. Participă la convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de esaloanele superioare.
8. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
9. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare șefului Inspectoratului de Protecție Civilă Județean: Planul de protecție civilă a comunei, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, etc.
10. Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de instiintare – alarmare.
11. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă.
12. Realizează acțiuni de informare publică privind situațiile de risc în caz de dezastre de orice natură.
13. Întocmește fișele individuale de apărare împotriva incendiilor persoanelor angajate din cadrul instituției, instruindu-i periodic cu noutăți legislative în domeniu.
14. Participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora.
15. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor.
16. Acorda sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și a concursurilor de protecție civilă.
17. Participa împreună cu ceilalți factori de răspundere la verificarea condițiilor întrunite de agenții economici de pe raza Comunei și întocmește note de constatare.
18. Face parte din Comisia locală pentru constatarea și stabilirea procentului de calamitate a culturilor afectate de seceta/grindină.
19. Face parte din Comisia locală a Comunei Oncești pentru constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor cauzate ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile care pot fi asimilate dezastrelor naturale precum înghețul, grindina, poleiul, inundațiile, ploaia abundentă, seceta și alte situații de urgență produse pe teritoriul unității administrativ-teritoriale.
20. Îndeplinește atribuțiile privind protecția mediului și participă la realizarea unor acțiuni, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv prin hotărâri ale Consiliul Local Oncești.
21. Aplica sancțiuni pe linie de protecția mediului, conform dispoziției primarului.
22. Popularizează legislația în domeniul protecției civile, protecția mediului.
23. Gestionează baza de date a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Comunei Oncești.
24. Rezolva corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici.
25. Respectă cu strictețe procedurile de lucru și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin.
26. Întocmește informări sau rapoarte la solicitarea persoanelor din conducere, în termenul și în forma
27. Participa și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.
28. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local.
29. Ordona, inventariază și selectează documentele activității proprii, în vederea predării responsabilului cu Arhiva instituției;
30. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției.
31. Păstrează confidențialitatea datelor primite sau detinute.

II. ATRIBUTII DELEGATE:

1. Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
2. Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primărie de titularii autorizațiilor;

3. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
4. Asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;
5. Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură.
6. Participă, alături de autoritățile locale, la organiz. și desfăș. adunărilor publice în condițiile legii.
7. Este membru desemnat al U.A.T. – Comuna Oncești în Comisia mixtă de verificare în teren a stocurilor și utilajelor cu care administratorii drumurilor de interes național, județean și local vor interveni în perioada sezonului de iarnă.
8. Răspunde de serviciul salubritate: înmânează cetățenilor și centralizează declarațiile de impunere privind stabilirea taxei de salubritate pentru persoanele fizice/juridice, colectează taxa de salubritate, distribuie pubelele firmei de salubritate, întocmește situații, rapoarte, etc. în domeniul respectiv.
9. Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localităților prin: sistemul de colectare, inclusiv asigurarea etapizată a colectării selective, transport, neutralizare, valorificare, incinerare și depozitare finală.
10. Colaborează permanent cu funcționarul din cadrul aparatului de specialitate al primarului care asigură funcționarea compartimentului în cazul absenței temporare din instituție.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

1. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă și alte acte normative în domeniul situațiilor de urgență.
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
3. Ordinul M.A.I. nr. 75/27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
4. H.G. nr. 1579/2005 privind aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.
5. Ordinul M.A.I. nr. 160/2007 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență.
6. H.G. nr. 160/2007 privind aprobarea Regulamentului privind portul, descrierea, condițiile de acordare și folosire a uniformei, echipamentului de protecție și însemnelor distinctive ale personalului S.V.S.U./serviciilor private.
7. Ordinul M.A.I. nr. 712/2005 privind aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
8. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților.
9. Legea nr. 60/23.09.1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice.
10. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
11. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
12. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
13. Alte acte normative în domeniu.

Identificarea funcției contractuale:

1. Denumire: **ȘEF S.V.S.U.**
2. Studii: **M**
3. Treapta: **DEBUTANT**
4. **Coeficient de ierarhizare (la gradatia 0): 1,30**
5. Gradatia: **0**
6. Vechimea (în specialitate, necesară): **- ani.**

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și secretarul general;

b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul Primariei, in limita de competenta stabilita prin R.O.F.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea institutiei, pe baza legitimatiei sau a ordinului de deplasare.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice, in limitele stabilite de conducerea institutiei si de R.O.F, respectiv:

- Politia Comunei Oncesti; Directia de Sănătate Publică Bacau; Directia Sanitar-Veterinară Bacau; I.S.U. Bacău; Agentia pentru Protectia Mediului Bacau; A.D.I.S. Bacau; Serviciile publice aflate in subordinea Consiliului Local, etc.

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta: face propuneri cu privire la activitatea care depaseste limitele de competenta ale postului.

4. Delegarea de atributii si competenta: in caz de absenta motivata din institutie maxim 3 zile, in perioada concediului de odihna si a altor concedii acordate in conditiile legii, precum si in cazul absentei temporare din institutie datorita participarii la diferite actiuni si activitati potrivit competentelor, atributiile acestuia vor fi preluate si indeplinite de catre Dna Grigoreanu Mihaela – functionar in cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei.

Şeful „S.V.S.U.” va înlocui referentul cu atribuții de fond funciar și urbanism, în caz de absență motivată a acestuia din instituție maxim 3 zile, în perioada concediului de odihna și a altor concedii acordate în condițiile legii, precum și în cazul absentei temporare din instituție datorită participării la diferite acțiuni și activități potrivit competențelor.

Drepturi ale salariatului:

1. drepturi ce decurg din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, respectiv din legislația muncii;
2. drepturi ce decurg din actele normative privind salarizarea personalului contractual;
3. drepturi ce decurg din Codul administrativ;
4. drepturi ce decurg din Contractul Colectiv de Munca.

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere: **SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**
3. Semnătura
4. Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: _____
2. Semnatura
3. Data: _____

Avizat de:

1. Numele si prenumele: _____
2. Functia publica de conducere: **PRIMARUL COMUNEI**
3. Semnatura
4. Data: _____

Urmatoarele acte administrative sunt **ANEXE la Fişa postului nr. ____/____:.....**

PRIMAR,
PUŢEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIŞAN CARMEN-ROCSANDA