

COMUNA VETIȘ, JUDEȚUL SATU MARE

Vetiș, str. Principală nr. 263

tel./fax: 0040-261-820.702; e-mail: primaria@vetis.ro

ANUNȚ

Primăria Comunei Vetiș, Județul Satu Mare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Investiții, Patrimoniu, Servicii Publice, Administrativ și Situații de Urgență.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- cel puțin studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, domeniul de licență științe ingineresti;
- certificat de absolvire curs de inițiere șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, cod COR 541901 sau curs cadru tehnic PSI cod COR 541902, autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări și emis de Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- vechime în specialitate – 9 ani.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 17 august 2021, ora 10.00: proba scrisă;
- 19 august 2021, ora 10.00: proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie

- Constituția României
- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr.7/2004, republicată, privind codul de conduită a funcționarilor publici
- LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor
- LEGE Nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă
- OMAI_96_2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență
- HGR 557/ 2016 privind managementul tipurilor de risc
- Ordinul MAI nr. 129 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă
- H.G.-571 din 2016 aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu
- Ordinul M.A.I. nr. 130 din 25 ianuarie 2007 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a scenariilor de securitate la incendiu
- HOTARARE Nr. 1739 din 6 decembrie 2006 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu

- HG nr.395/2016, modificată, privind aprobarea normelor Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016
- HG nr. 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- Legea nr.100/2016, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de service
- Legea nr.98/2016, actualizată, privind achizițiile publice
- Legea 50/1991, republicată și actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Atribuțiile postului

1. Cu privire la activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor:

- Acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- Elaborarea documentelor specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- Planificarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- Monitorizarea activității de apărare împotriva incendiilor;

2. Cu privire la activitatea de investiții

- Participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice repartizate, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate;
- Întocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;
- Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, precum și primirea cărților tehnice aferente acestora;
- Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții care se derulează în cadrul serviciului investiții și sunt aprobate prin programe anuale;
- Participă ca membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și alte fonduri legal constituite;
- Întocmește documentele conform legislației pentru achizițiile directe repartizate, inițiate de Compartimentul investiții
- Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;

- Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupa cu arhivarea documentelor din instituție;
- Asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;

PRIMAR

Iuliu Ilyes

