

PRIMARIA COMUNEI GINGIOVA
JUDEȚUL DOLJ
CUI 4554092
TEL.0251.351.505; FAX.0251.351.505
e-mail:primariagingiova@yahoo.com

ANUNT

Primăria comunei Gîngiova, jud.Dolj, organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante :

1.Functia publică de referent, clasa III, grad profesional superior-SVSU Gîngiova

Concursul consta in desfasurarea a 2 probe :

- proba scrisă ce se va susține in data de **15.01.2019, ora 10.00**
- proba interviu ce se va susține in data de **17.01.2019, ora 10.00.**

Conditii de participare la concurs :

-condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r), cu modificările și completările ulterioare;

-condiții specifice: studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat pentru functia publica de la pozitia nr.1, vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minim 7 ani.

Probele vor fi susținute la sediul Primăriei comunei Gîngiova.

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial Partea a III-a (termen limită 03.01.2019, între orele 9.00-14.00) și trebuie să conțină :

- a)formularul de insciere prevazut in Anexa 3 la HG 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
 - d) cazierul judiciar;
 - e) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
 - f)copia carnetului de muncă sau, dupa caz, o adeverință care să ateste vechimea in muncă.
- Copiile de pe actele prevazute la pct. b, c se prezinta in copii legalizate sau insotite de documente originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Formularul de inscriere este pus de Primaria comunei Gîngiova la dispozitia candidatilor.

Informatii suplimentare se pot obtine de la sediul institutiei sau la telefon : **0251.351.505.**

Bibliografia pentru concurs s-a stabilit dupa cum urmeaza :

- pentru concursul de ocupare a functiei publice de **Referent, grad profesional superior-SVSU Gingiova:**

- 1.Constitutia Romaniei, republicata;
- 2.Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- 4.Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6.HG nr.160/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind portul, descrierea, conditiile de acordare si folosire a uniformei, echipamentului de protectie si insemnelor distinctive ale personalului serviciilor pentru situatii de urgenta voluntare/private;
- 7.Ordin nr.160/23.02.2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfasurare si finalizare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgent prestare de servicii voluntare si private pentru situatii de urgenta;
- 8.HG nr.1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare;
- 9.Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10.Legea nr.481/2004 privind protectia civila;
- 11.OUG nr.21/2004 privind Sistemul National de Management la situatiilor de urgenta, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12.Ordin nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta.
- 13.HG nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorica, atributiile, functionarea si dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta;
- 14.Ordin nr.1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si asigurarea activitatii de evacuare in situatii de urgenta;
- 15.Ordin nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de caparare impotriva incendiilor;
- 16.OAP nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor din domeniul situatiilor de urgent, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMARUL COMUNEI GINGIOVA
PREDA CRISTACHE**



ROMANIA PRIMARIA COMUNEI GINGIOVA JUDETUL DOLJ	APROB, PRIMAR PREDA CRISTACHE
---	--

FISA POSTULUI
NR..... /

Informatii generale privind postul

- 1) **Numele si prenumele titularului :**
- 2) **Denumirea postului :** REFERENT
- 3) **Loc de munca :** SVSU GINGIOVA
- 4) **Nivelul postului :** Functie publica corespunzatoare functionarilor publici de executie
- 5) **Scopul principal al postului :** realizarea obiectivelor stabilite de actele in vigoare si cele stabilite de conducerea Primariei comunei Gingiova

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1) **Studii de specialitate :** studii universitare de licenta absolvite cu diploma, studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta
- 2) **Perfectionari (specializari) :.....**
- 3) **Cunostinte de operare/programare calculator(necesitate si nivel) :** nivel mediu
- 4) **Limbi straine(necesitate si nivel de cunostinte) :.....**
- 5) **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
 Competenta profesionala, cinste, corectitudine, fermitate in aplicarea prevederilor legale, capacitate de organizare, capacitate de a lucra in echipa, asumarea responsabilitatii, abilitati de comunicare, pastrarea confidentialitatii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- 6) **Cerinte specifice :**
 Deplasari in teren
 Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

Atributiile postului :

- planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor;
- desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetatenia tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta;
- participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta;
- monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populatiei;
- organizeaza pregatirea personalului propriu;
- controleaza si indruma structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenta;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- stabileste conceptia de interventie si elaboreaza/coordoneaza elaborarea documentelor operative de raspuns;
- planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta private din zona de competenta, precum si activitatea acestora;
- constata prin personalul desemnat, incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta;
- organizeaza concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si actiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;
- acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire si concursurilor de protectie civila, asigura informarea organelor competente si raportarea actiunilor desfasurate;
- raspunde de prevederile Legii nr.50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- constata si sanctioneaza abaterile de la prevederile Legii nr.50/1991, privind regimul constructiilor, drept pentru care devine agent constatator;
- indeplineste si alte atributii incredintate de primar si viceprimar.

Identificarea functiei publice

- 1) **Denumire** : REFERENT SUPERIOR
- 2) **Nivelul functiei** : Functie publica de executie
- 3) **Vechime necesara in specialitate** : 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

Intern

- 1) **Relatii ierarhice**
 - subordonat fata de : primar, viceprimar, secretar si Consiliul Local al UAT Gingiova
 - superior pentru :
- 2) **Relatii functionale** : cu toate compartimentele din UAT Gingiova
- 3) **Relatii de control** :
- 4) **Relatii de reprezentare** :

Extern

- 1) **Cu autoritati si institutii publice** : pentru realizarea atributiilor postului
- 2) **Cu organizatii internationale** :
- 3) **Cu persoane juridice private** : dupa caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu

Limite de competenta : conform atributiilor stabilite prin fisa postului

Delegarea de atributii : - inlocuit de -

- inlocuieste pe -

Intocmit de :

- Numele si prenumele : SADOVEANU IOANA
- Functia publica de conducere : SECRETAR
- Semnatura
- Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

- Numele si prenumele :
- Semnatura
- Data intocmirii :

Contrasemneaza :

- Numele si prenumele : PREDA CRISTACHE
- Functia publica de conducere : PRIMAR
- Semnatura
- Data intocmirii :