



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **4 martie 2024**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **referent – clasa III, grad profesional superior – la Compartiment SSM/PSI.**

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- certificat de absolvire în domeniul SSM și PSI;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărîței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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.

Perioada de depunere a dosarelor: 31. 01. 2024 – 19. 02. 2024 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

Cu tematica Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice;

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Principii, definiții și dispoziții speciale;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Dispoziții generale, egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II din PARTEA a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, Titlul I Dispoziții generale, Titlul II: Statutul funcționarilor publici.

5. Legea nr. 319/2006 legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Dispoziții generale, (art. 1-2), Obligațiile angajatorilor (art. 6-21) și Obligațiile lucrătorilor (art. 22-23);

6. Legea nr. 307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica Dispoziții generale, (art. 1-5), Capitolul II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, (art. 6-14 și art. 19-27);

TRIBUȚIILE POSTULUI

conform fișei postului sunt:

I. Potrivit prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 are următoarele atribuții:

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare loc de muncă, echipamente de muncă și posturi de lucru;
2. Elaborarea planului de prevenire și protecție;
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
5. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
7. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
8. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
9. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare; după dispozitivul primit în unitate
10. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
11. Urmărirea verificării periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente, conform H.G. nr. 1146/2006 privind cerințe minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
12. Identificarea echipamentelor individuale de protecție pentru posturile de lucru din unitate conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
13. Urmărirea echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
14. Răspunde de întocmirea fișelor de protecția muncii și PSI, la angajare și la instructajul periodic după lege obligația aparține conducătorului locului de muncă.
15. Răspunde de pregătirea personalului în probleme de protecția muncii și PSI, la angajare, periodicitatea pregătirii aparține conducătorul locului de muncă.
16. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
17. Întocmirea evidențelor conform competențelor;
18. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;
19. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
20. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

II. Potrivit prevederilor Legii nr. 307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor are următoarele atribuții:

1. face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
2. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
3. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
4. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
5. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
6. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
7. prezintă conducerii, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
8. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.