

ANUNȚ

Primăria Orașului Uricani, cu sediul în localitatea Uricani, strada 1 Mai, numărul 6, județul Hunedoara, organizează concurs conform Legii nr. 188/1999 pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Secretariat, Registratura, Relații cu Publicul, - 1 post.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Uricani – sala de ședințe, astfel:
- Proba scrisă în data de 23.05.2019, ora 10⁰⁰,
- Proba interviu în data de 28.05.2019, ora 10⁰⁰.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale - conform art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

Condiții specifice :

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licența sau echivalentă în domeniul comunicare și relații publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului : minimum 1 an ;

Dosarul de concurs poate fi depus în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv până la 13.05.2019 și va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Nota:

1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

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

3. Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariauricani@gmail.com, sau fax 0254 211 127.

4. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

5. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Orașului Uricani, la Compartimentul Resurse Umane, sau poate fi preluat direct de pe site.

Bibliografia pentru concurs și atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține direct la sediul primăriei, la Compartimentul Resurse Umane, sau telefon 0254 511 121, 0254 511 101, în zilele lucrătoare, între orele 10, 00 - 14, 00.

BIBLIOGRAFIE

Propusa pentru ocuparea functiei de inspector, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Secretariat, Registratura, Relatii cu Publicul

1. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata;
2. Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările ulterioare;
9. Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
10. Constituția României, republicată;
11. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Nota: Toate actele normative se cer actualizate cu modificarile si completarile ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Secretariat, Registratura, Relații cu Publicul
- îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
-repartizează pe bază de semnătură către compartimentele de specialitate toate documentele primite, conform domeniului de activitate;
- primește note telefonice și urmărește transmiterea lor celor interesați;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
- informează și consiliază conducerea Primăriei Orașului Uricani, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, denumit Regulament, și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
-monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
-inregistrarea obligatorie a răspunsurilor sau adreselor primitelor în registratura care se afla în secretariatul primăriei;
- adresele și răspunsurile la adresele ce au fost repartizate se întocmesc în trei exemplare, unul rămâne la compartimentul de specialitate care va fi arhivat, unul se înmânează angajatei din cadrul compartimentului Secretariat Registratura și unul se trimite la destinatar cu adresa de înaintare semnată de conducătorul instituției sau împuternicitul acestuia;
- obligarea ca în cadrul activității de serviciu din instituție să colaboreze cu ceilalți colegi în interes de serviciu;
- informează în scris obligatoriu atât la începutul fiecărei luni, cât și trimestrial, primarul asupra activității desfășurate în luna anterioară;
- rezolvă problemele de serviciu în funcție de termenele legale și prioritățile impuse de o anumită situație;
- îndeplinește oricare alte dispoziții scrise sau verbale primite de la conducătorii ierarhici superiori și date cu scopul eficientizării activității structurii din care face parte;
- poate refuza în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori dacă le consideră ilegale;
- respecta conform legii normele de protecția muncii și P.S.I., conform anexei;
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului

- răspunde nemijlocit în fața oricărui conducător ierarhic superior;
- participarea împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- răspunde de legalitatea actelor, a documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
-îndeplinește oricare alte dispoziții scrise sau verbale date de primar sau viceprimar ;
- păstrează secretul de serviciu, conform Statutului funcționarilor publici, asigură confidențialitatea datelor la care are acces și care nu fac obiectul informațiilor de interes public, conform legii.
- adaptabilitate si mobilitate in functie de nevoile Unitatii Administrativ Teritoriale.
- indeplineste alte atribuții delegate de primar prin dispoziție.
-identificarea tuturor obiectivelor corespunzatoare activitatilor inscrise in lista
-identificarea riscurilor inerente care pot afecta desfasurarea activitatilor si realizarea obiectivelor specifice
-stabilirea nivelului impactului si al probabilitatii pentru fiecare din riscurile inerente identificate
-stabilirea masurilor de actiune pentru minimizarea riscurilor inerente
-elaborarea si avizarea Registrului de riscuri centralizat pentru intreaga institutie
-aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- studierea in mod continuu si constant a legislatiei privind activitatea pe care o desfasoara in cadrul institutiei precum si actualizarea permanenta a procedurilor de lucru in conformitate cu schimbarile legislative. In acest sens se alocă prima ora din fiecare zi din programul de lucru pentru studiu, actualizarea la zi a legislatiei precum si pentru a-si evalua potentialele intarzieri in aplicarea sarcinilor de serviciu.

Atributii specifice Sistemului de Control Intern Managerial,

conform O.M.F.P. nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare:

1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru ;
3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/ responsabilului cu riscurile;
4. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/ responsabilului cu neregulile;
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

6. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
7. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale ;
8. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în munca la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori alta situație care constituie pericol de incendiu;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care a luat cunoștință.