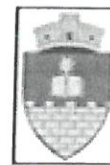




ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Nr. înreg.: 218/09.01.2024

A N U N Ț

UAT Mihai Eminescu, organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții contractuale **de execuție temporar vacantă**:

- **șef SVSU din cadrul Serviciului Administrativ din subordinea Viceprimarului comunei Mihai Eminescu;**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- 09.01.2024 – 15.01.2024, perioada de depunere a dosarelor de concurs;**
- 16.01.2024, selecția dosarelor;**
- 23.01.2024, ora: 10.00, proba scrisă;**
- Proba interviului se susține într-un termen de **4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, conform art. 41 alin. (5) din *Hotărârea 1.336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, solicit demararea procedurii privind organizarea concursului.*

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 de zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 09 ianuarie 2024 – 15 ianuarie 2024 la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu (Str. Mihai Eminescu nr. 33, sat Ipotești, Comuna Mihai Eminescu, jud. Botoșani) - Compartiment Resurse Umane, de luni până joi între orele 8.00 – 16.00 și vineri între orele 8.00 -14.00 și conține în mod obligatoriu:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Sediul: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu și pe site-ul: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro)

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Condiții pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de șef SVSU din cadrul Serviciului Administrativ din subordinea Viceprimarului Comunei Mihai Eminescu

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru funcția contractuală de execuție de șef SVSU în cadrul Compartimentului SVSU al Serviciului Administrativ din subordinea Viceprimarului comunei Mihai Eminescu în cadrul al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

2. permis categoria B;
3. certificat de absolvire curs Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență. În situația în care nu deține certificatul menționat anterior, va depune o declarație pe proprie răspundere privind angajamentul de a deține acest certificat în termen de 6 luni, sub sancțiunea destituirii din funcție;
4. vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax0231/512183, e-mail: resurseumane@comunamihaieminescu.ro.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Bibliografia și tematica ocuparea funcției contractuale de execuție de șef SVSU din cadrul Serviciului Administrativ din subordinea Viceprimarului Comunei Mihai Eminescu.

1. OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- PARTEA a III – a – Administrația publică locală, TITLUL V – Autoritățile administrației publice locale, CAPITOLUL III – Consiliul local, SECȚIUNEA a 3 – a – Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, CAPITOLUL IV – Primarul, SECȚIUNEA a 2 – a – Rolul și atribuțiile primarului. -PARTEA a VI – a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLUL V – Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice.
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 481/2004, privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul M.A.I. nr. 75/2019, pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul M.A.I. nr. 160/2007, pentru 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.
7. O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G.R .nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul comun al Ministerului Mediului și Pădurilor și Ministerului Afacerilor Interne nr. 459/78/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene meteorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;

Tematică: Bibliografia va fi studiată integral.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Atribuțiile postului de șef SVSU

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legale, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar din cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar, viceprimar despre acestea;
- controlează ca instalațiile și mijloacele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

- ține evidență participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul către Serviciul financiar- contabil din cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu;
- promovează în permanență serviciul în randul populației și elevilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu .
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL