



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L I L F O V
PRIMĂRIA COMUNEI BERCENI

Nr. 4943 / 15.02.2022

ANUNŢ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI BERCENI cu sediul în comuna Berceni, bd. 1 Mai nr. 233, judeţ Ilfov, **Cod Fiscal 4434010**, în conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, modificată şi completată de H.G. nr. 1027/2014, organizează concurs recrutare în vederea ocupării următoarelor funcţii contractuale de execuţie vacante de :

- *Muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unităţi de Învăţământ*
- *Şef SVSU – Serviciul Voluntar Pentru Situaţii de Urgenţă*

Pentru participarea la concurs candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii :

- pentru *Muncitor necalificat* :
 - studii medii/generale;
 - vechime în muncă : 5 ani.
- pentru *Şef SVSU* :
 - studii medii;
 - vechime în muncă : 15 ani.

Concursul se organizează la sediul primăriei Berceni din comuna Berceni, bd. 1 Mai nr. 233, judeţul Ilfov, în data **15 Martie 2022 ora 11:00** – proba scrisă/practică, iar interviul va avea loc în data de 17.03.2022.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Berceni din bd. 1 Mai nr. 233, comuna Berceni, judeţul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial şi la ziar, respectiv **de la data de 18.02.2022 până la data de 03.03.2022, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG nr. 286/2011 (actualizată).

Selecţia dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu menţiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afişarea rezultatelor se va face în data de **07.03.2022, ora 15:00**. Alte informaţii referitoare la organizarea concursului pot fi obţinute la nr. de telefon

021.365.19.68, persoana de contact doamna Nicoară Manuela Adriana – Inspector Asistent Primăria Berceni.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 6 alin (1) din HG nr. 286/2011) :

Art. 6

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;*
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;*
 - c) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;*
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;*
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;*
 - f) 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;*
 - g) curriculum vitae;*
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.*
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Bibliografia specifică pentru Șef SVSU – Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență :

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Hotărârea nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- Hotărârea nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
- Ordonanța de urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului de Șef SVSU – Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență :

- Sa asigure organizarea corecta a activitatii pentru situatii de urgenta;
- Sa asigure coordonarea activitatii activitatii pentru situatii de urgenta;
- Sa asigure cercetarea activitatii de securitate;
- Sa analizeze in permanenta zona alocata pentru gasirea de noi oportunitati de colaborare;
- Sa dezvolte Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta prin identificarea potentialilor clienti si ofertarea de servicii catre acestia;
- Sa dezvolte si sa mentina in permanenta contactul cu beneficiarii serviciilor Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta in vederea imbunatatirii permanente a acestora;
- Sa organizeze, sa planifice, sa evalueze necesarul de resurse: materiale, financiare, tehnice si tehnologice, umane, timp pentru fiecare beneficiar/proiect;
- Sa realizeze si sa implementeze strategii operationale pentru diferite tipologii de proiecte/beneficiari, inclusiv conducerea nemijlocita a operatiunilor de exercitii si aplicatii de stingere conform scenariilor prestabilite;
- Sa asigure mentinerea capacitatii de actiune a personalului de securitate;
- Sa realizeze controlul activitatii de securitate din obiectiv;
- Sa coordoneze activitatea echipelor de lucru;
- Sa planifice activitatea proprie;
- Sa asigure programa si materialele necesare pregatirii continue a angajatilor din subordine;
- Sa asigure coordonarea, evaluarea, motivarea, performanta si eficienta in cadrul echipei pe care o conduce;
- Sa asigure relatia cu furnizorii si se ingrijeste de planul de mentenanta a mijloacelor fixe din cadrul serviciului privat pentru situatii de urgenta;
- Sa propuna si sa implementeze solutii pentru optimizarea activitatii pe segment si pentru eficientizarea costurilor;
- Sa se preocupe de dezvoltarea profesionala a membrilor echipelor;
- Sa se ocupe de coordonarea planificarii activitatilor si masurilor de protectie;
- Sa se ocupe de elaborarea documentelor specifice;
- Sa asigure activitati de mentenanta si service aferente sistemelor de detectie si alarmare efractie, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetralasi a sistemelor si instalatiilor de semnalizare;
- Sa aleaga metodele optime de montare, instalare aferente sistemelor de securitate enumerate anterior;

- Sa asigure testarea, evaluarea si punerea in functiune a sistemelor de detectie si alarmare efracție, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetrala si a sistemelor si instalatiilor de semnalizare, alarmare si alertare in caz de incendiu;
- Sa se preocupe de asigurarea conditiilor corespunzatoare de lucru pentru realizarea, punerea in functiune si mentenanta sistemelor de detectie si alarmare efracție, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetrala si a sistemelor si instalatiilor de semnalizare, alarmare si alertare in caz de incendiu;
- Sa se ocupe de consilierea conducerii institutiei pe probleme de securitate;
- Sa se ocupe de monitorizarea realizarii masurilor de protective;
- Sa stabileasca si sa realizeze masurile de protectie civila a angajatilor si bunurilor materiale proprii;
- Sa conduca nemijlocit actiunile de interventie;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si p.s.i. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;

Atribuțiile postului de Muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- participă la lucrările de igienizare a locului de muncă ;
- asigură curățenia în incinta birourilor înainte sau după terminarea programului de lucru;
- aspiră săptămânal mochetă din birouri și holuri ;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc);
- spală și curată zilnic grupul sanitar și asigura materialele igienico – sanitare necesare ;
- sterge praful și lustruiește mobilierul ;
- spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat ;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fumat, etc), conform programului săptămânal de lucru ;
- preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- asigură curățenia în spațiile de parcare acoperite și neacoperite;
- aerisește spațiile și birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru și procedurilor interne;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;

PRIMAR,
COVRIGEA GHEORGHE

