



**R O M A N I A**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA BOROAIA**  
**PRIMARIA** Tel. +40 230 548.015 Fax+40 230 548.026;  
E-mail: primariaboroaia@yahoo.com

**Anexă**

## **ANUNT**

Primăria comunei Boroaia, județul Suceava organizează în zilele de **3 iunie 2019** și **5 iunie 2019** concurs pentru ocuparea unui număr de 1 post aferent următoarei funcții publice de execuție vacante:

- „ inspector , clasa I, grad profesional superior ” în cadrul Compartimentului Situații de Urgență

Condițiile de participare la concursul pentru funcția publică de „ inspector superior” în cadrul Compartimentului Situații de Urgență, sunt următoarele:

- studii universitare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- perfecționări și specializări în domeniul managementului situațiilor de urgență
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor;
- perfecționări și specializări în domeniul operare P.C. (WORD și EXCEL nivel mediu)
- să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată cu modificările și completările ulterioare;

Condiții de desfășurare a concursului:

- -dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Boroaia, județul Suceava, respective 03 mai – 22 mai 2019.
- - 03 iunie 2019 orele 10:00 - proba scrisă
- - 05 iunie 2019 orele 10:00 – interviul;
- Relații suplimentare cu privire la conținutul dosarului, bibliografie, etc. se pot obține de la afișierul Primăriei comunei Boroaia sau la telefon 0230548015, fax 40 230 548.026, e-mail primariaboroaia@yahoo.com.
- Persoana contact inspector superior Blanariu Gabriela Carmen

PRIMAR

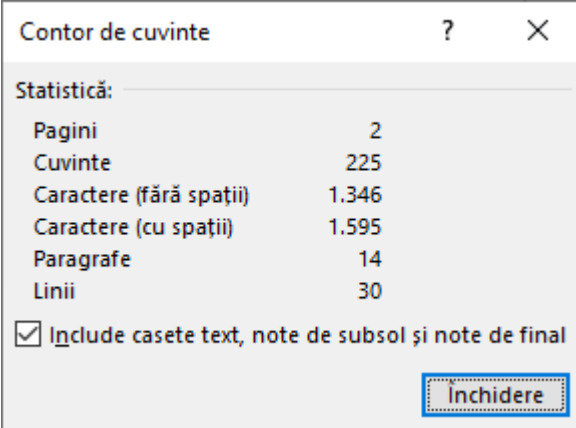
Ing. Vasile Berariu

## ANEXĂ

### LA ANUNȚUL DE CONCURS

#### Apartinând Primăriei Comunei Boroaia, județul Suceava

Subsemnatul BERARIU VASILE, în calitate de Primar al Comunei Boroaia, județul Suceava, declar pe propria răspundere că textul anunțului conține 1595 caractere, cu spații, conform raportului de mai jos:



The image shows a screenshot of a 'Contor de cuvinte' (Word Counter) window. The window title is 'Contor de cuvinte' and it has a question mark icon and a close button. The window displays the following statistics:

Statistică:	
Pagini	2
Cuvinte	225
Caractere (fără spații)	1.346
Caractere (cu spații)	1.595
Paragrafe	14
Linii	30

Below the statistics, there is a checked checkbox labeled 'Include casete text, note de subsol și note de final'. At the bottom right of the window, there is a button labeled 'Inchidere'.

Data 23.04.2019

Semnătură,

## **Bibliografie:**

1. Constituția României.
2. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.
5. Ordonanța Guvernului nr. 88/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, publicată în M.O. nr.544/2001.
6. Ordonanța de Urgență nr.25/2004, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, publicată în M.O. nr.391/2004;.
7. Legea nr. 481/2004 \*\*\* Republicată, privind protecția civilă, publicată în M.O.nr.554/2008;
8. Legea nr. 212/ 2006, pentru modificarea și completarea Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, publicată în M.O. nr.457/2009;
9. Hotărârea nr. 762/ 2008, pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență, publicată în M.O.nr.566/2008.

### Actele necesare pentru dosarul de concurs:

- cerere de înscriere;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă;
- cazierul judiciar;
- curriculum vitae;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat poliție politică.

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului inspector superior în cadrul Compartimentului Situații de Urgență.
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului: de a conduce Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Boroaia.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări și specializări: în domeniul managementului situațiilor de urgență.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): WORD, EXCEL nivel mediu.
4. Limbi străine: nu este cazul (necesitate și nivel de cunoaștere).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză ;
  - capacitate de a lua decizii în regim de criză ;
  - capacitate de lucru în condiții stresante ;
  - capacitate de adaptare la nou ;
  - capacitate de lucru individual și în echipă ;
  - respect și exigență în aplicarea legislației ;
  - comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției.
6. Cerințe specifice: deplasări potrivit ordinelor conducerii instituției .
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - cunoștințe manageriale
  - corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în apreciere.

**Atribuțiile postului :**

1. Conduce Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Boroaia și intervențiile acestuia la incendii, calamități naturale și catastrofe.
2. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice.
3. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar.
4. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
5. Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activităților de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ teritoriale prevăzute în legislația în vigoare și le supune spre aprobare consiliului local.
6. Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. Boroaia.
7. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
8. Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ - teritorial al primăriei.
9. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite,.
10. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastru.
11. Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Suceava.

12. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. Suceava.

### **Atribuții SSM**

13. Efectuează instructajele personalului nou angajat (pe linie de SSM-SU), în baza legislației în vigoare.

14. Consemnează în fișele individuale de instructaj SSM și SU instructajele efectuate.

15. Efectuează instructajele periodice ale tuturor angajaților, consemnându-le în fiecare fișă individuală de instructaj.

16. Evaluează periodic modul în care angajații și-au însușit și respecta cerințele legislației SSM-SU în vigoare.

17. Își asigură în permanentă actualitatea legislației de SSM și SU.

18. Elaborează instrucțiunile proprii de SSM specifice fiecărui loc de muncă.

19. Efectuează instruirii interne în baza cerințelor instrucțiunilor proprii elaborate.

20. Identifică toate tipurile de riscuri care pot apărea din desfășurarea activităților, le încadrează în clase de risc și le documentează în fișa de evaluare riscuri.

21. Stabilește și documentează măsurile deținere sub control a tuturor riscurilor identificate.

22. Elaborează planul de prevenire și protecție, plan pe care-l transmite pentru analiză și aprobare managerului reprezentantului.

23. Elaborează tematica anuală pe linie de securitate și sănătate în muncă.

24. Gestionează toate accidentele de muncă, informând autoritățile în domeniu.

25. Poședă cunoștințe de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă personalului angajat.

26. Gestionează toată baza existentă a mijloacelor SU din organizație, urmărindu-i menținerea stării de conformitate.

27. Este investit cu autoritate decizională pentru tot ceea ce reprezintă coordonarea și desfășurarea activităților pe linie de SSM și SU la nivel de instituție.

28. Răspunde de coordonarea și efectuarea tuturor activităților legate de SSM-SU.

29. Răspunde de respectarea de către angajați a tuturor cerințelor legale pe linie de SSM-SU.

30. Răspunde de asigurarea actualității legislației pe linie de SSM-SU.

31. Răspunde de ținerea sub control a riscurilor pentru toate activitățile desfășurate în cadrul instituției.

32. Răspunde de respectarea cerințelor legale în cazul producerii unui accident de muncă.

33. Răspunde de ținerea sub control a tuturor tipurilor de mijloace de stingere a incendiilor existente în cadrul instituției.

34. Răspunde de menținerea actualității planurilor de prevenire a incendiilor existente în cadrul instituției.

35. Răspunde de amplasarea elementelor de avertizare prevăzute de legislația SSM în vigoare.

36. Răspunde de inventarierea și arhivarea documentelor de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Boroaia și a celor pe linie de SSM și de integritatea lor până la predarea la arhiva unității sub semnătura, pe baza de borderou și număr de inventar.

37. Se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă.

38. Întocmește și redactează rapoartele de specialitate ca bază legală la hotărârile consiliului local și a dispozițiilor ce se referă la activitatea financiar contabilă repartizată de către primarul comunei.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: inspector.

2. Gradul profesional: SUPERIOR

3. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani.

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și secretar;

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei

c) Relații de control :

- pe linie de SVSU și Inspector de mediu pe teritoriul U.A.T. Boroaia

d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu Instituția Prefectului – județul Suceava, **Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Bucovina" al Județului Suceava;**

**b) cu organizații internaționale: nu este cazul.**

**c) cu persoane juridice private: specializate în activități de prevenire a situațiilor de urgență.**

**3. Limite de competență:**

- perimetrul administrativ al U.A.T. Boroaia;

**4. Delegarea de atribuții și competență:**

- conform fișei postului;

Întocmit de:

**1. Numele și prenumele.**

**2. Funcția publică de conducere.**

**3. Semnătura . . . . .**

**4. Data întocmirii.**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

**1. Numele și prenumele.**

**2. Semnătura . . . . .**

**3. Data .**

Contrasemnează:

**1. Numele și prenumele..**

**2. Funcția**

**3. Semnătura . . . . .**

**4. Data**