

	ROMÂNIA PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI Județul OLT	
	Comuna Bălteni, Str. Gării, Nr.39 Cod postal 237331 Cif:16573403 Te l / fax: 0249/481600 www.primariabalteni.ro e-mail: primariabalteni@adslexpress.ro	

Examen de promovare în clasă funcționari publici – 28.03.2024 proba scrisă

Nr. 496/04.03.2024

ANUNT

Primăria comunei Bălteni, cu sediul în Bălteni, strada Gării, nr.39, jud. Olt, în conformitate cu prevederile: **art. 618 alin. (23) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,** *O.U.G. nr.121/21.12.2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,*

organizează examen de promovare în clasă, pentru următoarea funcție publică de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă:

– consilier, clasa I, grad profesional asistent – în cadrul Compartimentului Tehnic-Administrativ și Situații de Urgență

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 480 și art. 481 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
2. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Bălteni, în termen de 5 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 04.03.2024-11.03.2024 și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
2. diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. **Proba scrisă**, în data de 28.03.2023, ora 11.00, la sediul Primăriei comunei Bălteni;
2. **Proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Selecția dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Proba scrisă poate consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, iar nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Proba interviu se va susține doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Comunicarea rezultatelor finale ale examenului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, prin afișare la locul desfășurării concursului/examenului și pe pagina de internet a Primăriei comunei Bălteni.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Tehnic-Administrativ și Situații de Urgență:

1. **Constituția României**, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.307/12.07.2006**, privind apararea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordin nr. 163 din 28 februarie 2007**, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva Incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordin nr. 1184 din 6 februarie 2006**, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;

8. **Legea nr.481/2004**, privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr.196/31.10.2016** privind venitul minim de incluziune.
10. **Ordonanța 119/31.08.1999** privind controlul intern/managerial²⁾ și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nota: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie, până la data de 28.03. 2024.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I , gradul profesional asistent la Compartimentul Tehnic-Administrativ și Situații de Urgență din cadrul Primăriei comunei Bălteni, Jud. Olt:

Răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor stabilite la nivelul comunei, potrivit normelor legale în vigoare.
Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe .
Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice.
Răspunde de informarea cetățenilor localității prin mijloacele puse la dispoziție de către primar.
Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural – sportive sau distractive, sărbători tradiționale.
Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de PSI la nivelul localității, prevăzute de art.19 din DGPSI 005/2001 și le supune spre aprobare Consiliului local.
Răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU.
Propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul localității și a activității SVSU.
Elaborează tematică de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea PSI a angajaților din aparatul administrativ al primăriei.
Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei(unități de învățământ) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.
Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de incendiu,
Gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare.
Răspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.)

Elaborează documente operative și ține la zi planul de protecție civilă, planul de dispersare și evacuare, planul de protecție și de intervenție la accident chimic, planul de protecție și intervenție în caz de inundații, fenomene meteorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice.

Asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de cruce roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor.

Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab,, al județului Olt – Detașamentul de Pompieri Slatina.

Duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează activitatea SVSU.

Respectă măsurile de PSI stabilite de Consiliul Local ;

Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări date de lege sau prin dispoziție de primar :

- în aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016 - privind venitul minim de incluziune

- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;

- face parte din echipa mobilă –violența domestică.

- persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu-pentru partea de venituri și pentru partea de cheltuieli.

Îndeplinește funcția de membru comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și răspunde de prevederile Ordinului 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice;

PRI

MĂRINEA

Afișat azi 04.03.2024.

Pentru relații suplimentare privind înscrierea și condițiile de participare la concurs vă ve-ți adresa la sediul instituției, str.Gării nr.39, localitatea Bălteni, jud. Olt, persoana de contact CÎRSTEA Ionela , secretar general.