

ANUNȚ

Primăria Municipiului Pașcani, județul Iași, în conformitate cu prevederile art. VII, alin. (3), lit. a) din *O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. VII, alin. (7) din *O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, organizează **concurs de recrutare** în vederea ocupării **funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Management Situații de Urgență** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani.

Condițiile de participare:

Condiții generale: - conform art. 465 alin. (1) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*;

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (**conform anuntului de concurs**);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator

începător; (**nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr.**

121/2023)

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 7 ani;

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Management Situații de Urgență este **de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.**

Conținutul dosarului de concurs:

Pentru concursurile de recrutare dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Compartimentul Management Resurse Umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz. Modelul orientativ al adeverinței este cel prevăzut de art. 137 lit. e) pct. V din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare;

e) copii ale diplomelor de studii, sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Actele cuprinse în dosar se prezintă în original sau copii legalizate, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei municipiului Pașcani, str. Ștefan cel Mare, cam. 24 (*pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Pașcani*).

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului de recrutare, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs. În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Calendarul concursului de recrutare:

- dosarele de concurs se depun în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Municipiului Pașcani și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **03.06.2025-23.06.2025 (inclusiv)**.
- **verificarea eligibilității candidaților** – în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** – programată în data de **08.07.2025, ora 11⁰⁰**, la sediul instituției situat în municipiul Pașcani, Str. Ștefan cel Mare, nr.16;
- **interviul** – programat în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției situat în mun. Pașcani, Str. Ștefan cel Mare nr.16.

Data, ora și locul susținerii probei interviu se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

În situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Dosarul de concurs se poate depune până la data de 23.06.2025 (inclusiv), prin următoarele modalități:

- personal la Primăria municipiului Pașcani, județul Iași, municipiul Pașcani, Str. Ștefan cel Mare, nr.16, Compartimentul Management Resurse Umane, cam. nr. 24,
- dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: Primăria municipiului Pașcani, județul Iași, municipiul Pașcani, Str. Ștefan cel Mare, nr.16, Compartimentul Management Resurse Umane, cam. nr. 24,
- în format electronic la adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro.

Atentie!

Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutului fișierului pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral , respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso , iar acestea trebuie însoțite de anexele aferente.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Pașcani, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Bibliografia de concurs și tematica propusă, potrivit art. VII, alin. (8) din O.U.G. nr. 121/2023, ale art. 46, alin. (4) și ale art. 71 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 467, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

1. Constituția României, republicată

cu tematica: Constituția României, republicată;

2. Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul*

administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din *Ordonanța de urgență a Guvernului 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

cu tematica: 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

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: SECȚIUNEA a 2-a, Obligațiile consiliului local și ale primarului Art. 13-14;

SECȚIUNEA a 6-a, Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului Art. 19-22;

SECȚIUNEA a 8-a, Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor Art.26-27;

6. Ordinul MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: CAP. II Organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor;

SECȚIUNEA 1, Conținutul organizării activității de apărare împotriva incendiilor Art. 5;

SECȚIUNEA a 2-a, Structuri cu atribuții de apărare împotriva incendiilor, Art. 6-9;

SECȚIUNEA a 3-a, Actele de autoritate, documente specifice și evidențe privind apărarea împotriva incendiilor, Art. 10, Art. 14-18;

SECȚIUNEA a 4-a, Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, Art. 22-26;

CAP. IV Norme generale de apărare împotriva incendiilor la exploatarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;

SECȚIUNEA 1, Măsuri generale de prevenire a incendiilor la exploatarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor, Art. 80-85.

7. Legea 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: CAP. I, Dispoziții generale, Art. 1-3, Art. 7,

CAP. II Organizarea protecției civile, Art. 10,

CAP. III Drepturile și obligațiile cetățenilor, SECȚIUNEA a 2-a, Obligații, Art. 20;

CAP. IV Atribuții și obligații privind protecția civilă, SECȚIUNEA 1, Atribuții ale autorităților administrației publice Art. 21, Art.25, Art.27 + SECȚIUNEA a 2-a,

Obligațiile conducătorilor instituțiilor publice, operatorilor economici, proiectanților, constructorilor, beneficiarilor și salariaților, Art. 28.

Atribuțiile postului și alte date necesare desfășurării etapei de selecție:

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Management Situații de Urgență, conform Fișei postului nr. 9710/15.04.2025:

1. Atribuții specifice pentru activitatea de protecție civilă

Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și a reglementărilor privind prevenirea situațiilor de urgență.

Asigură identificarea evaluarea și analiza situațiilor de urgență prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecinței asupra vieții locuitorilor din cadrul Municipiului Pașcani, asupra mediului înconjurător și a bunurilor materiale.

Asigură informarea imediată și eficientă a primarului sau a altor factori de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență.

Asigură conștientizarea riscurilor privind situațiile de urgență prin schimbul reciproc de informații dintre personalul compartimentului și alte compartimente ale Municipiului Pașcani sau instituții implicate în gestionarea situațiilor de urgență.

Asigură informarea salariaților privind pericolele potențiale precum și modul de comportare în situații de urgență.

Asigură și coordonează gestionarea tipurilor de risc identificate ca generatoare de situații de urgență.

Asigură informarea și pregătirea preventivă a lucrătorilor cu privire la pericolele generate de situațiile de urgență, măsurile de autoprotecție ce trebuie aplicate, mijloacele și resursele de protecție puse la dispoziție.

Se asigură de stabilirea și comunicarea obligațiilor ce le revin tuturor lucrătorilor privind acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.

Identificarea măsurilor pentru protecția salariaților a bunurilor materiale și arhivelor de documente împotriva efectelor situațiilor de urgență.

Stabilirea și comunicarea posibilităților de adăpostire a lucrătorilor și locuitorilor Municipiului Pașcani în situații de urgență.

Asigurarea, gestionarea și întreținerea dotărilor cu materialele necesare pentru protecție civilă.

Asigură întreținerea și verificarea periodică a sistemului de alarmare al municipiului;

Asigură verificarea aplicării măsurilor de instruire și pregătire pentru situații de urgență și protecție civilă a lucrătorilor din Primăria Municipiului Pașcani și din alte instituții din subordine, conform legislației în vigoare.

Elaborează tematici de instruire pentru toate categoriile de angajați și pentru toate etapele de instruire în domeniul situațiilor de urgență și protecție civilă.

Propune primarului graficul de instruire, tematica privind instruirea periodică a membrilor comitetului local pentru situații de urgență al municipiului.

Planifică și furnizează instruirea periodică a membrilor comitetului local pentru situații de urgență (CLSU) al municipiului.

Asigură și urmărește punerea în practică a dispoziției primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență.

Întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul municipiului și îl supune spre aprobare consiliului local. Planul de analiză și acoperire a riscurilor se actualizează anual și va fi supus aprobărilor ca și prima dată.

Angajații compartimentului pentru situații de urgență asigură și deservește centrul operațional de activitate temporară și secretariatul tehnic desfășurând activități specifice de informare și coordonare privind gestionarea situațiilor de urgență.

Asigură îndeplinirea dispozițiilor privind gestionarea situațiilor de urgență care sunt transmise de comitetul județean pentru situații de urgență.

Compartimentul pentru situații de urgență asigură întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a următoarelor documente operative:

- planurile de evacuare în situații de urgență;
- planurile de evacuare în cazul unui conflict armat;
- planurile de intervenție în situații de urgență identificate pe teritoriul Municipiului Pașcani;
- planul de intervenție în caz de incendiu la clădirile primăriei.

Planifică, furnizează instruirile necesare și coordonează activitatea de evacuare a lucrătorilor din primărie în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență.

Planifică asigurarea condițiilor de funcționare a permanenței în cadrul primăriei Municipiului Pașcani, în situația instituirii stării de alertă ca urmare a unei situații de urgență cu potențial iminent de manifestare sau aflată în desfășurare.

Întocmește, planifică, păstrează, gestionează și pune în aplicare documentele operative de protecție civilă.

Planifică activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de analiza și acoperirea riscurilor, Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de apărare împotriva cutremurelor și alunecărilor de teren, Planul de evacuare a locuitorilor).

Planifică, coordonează și urmărește activitățile desfășurate de comitetul local pentru situații de urgență, pentru realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea salariaților primăriei Municipiului Pașcani și populației generale;

Asigură verifică și menține în stare de funcționare permanentă punctul de comandă pentru situații de urgență al municipiului și a tuturor adăposturilor de protecție civilă din administrarea municipiului.

Asigură măsurile organizatorice privind înștiințarea și aducerea la sediul primăriei a personalului implicat în caz de dezastre sau situații de urgență iminente sau în desfășurare. Organizează activitățile de protecție civilă potrivit dispozițiilor primarului în calitatea sa de președinte a comitetului local pentru situații de urgență cu scopul de a preveni, limita sau înlătura urmările dezastrelor sau conflictelor militare.

Răspunde de asigurarea mijloacelor necesare pentru intervenția echipelor de intervenție din cadrul primăriei Municipiului Pașcani.

Asigură pregătirea subunităților de serviciu și le verifică capacitatea de intervenție prin simularea unor exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în cazul apariției unei situații de urgență;

Organizează și coordonează prin centrul operativ toate acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de situații de urgență.

Asigură studierea și cunoașterea de către comitetul local pentru situații de urgență a particularităților municipiului și principalele caracteristici care ar influența urmările unei situații de urgență în desfășurare.

Asigură întocmirea și aprobarea planurilor pentru colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documente operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor.

Documentează situația cu mijloace, aparatura, utilajele și instalațiile din instituție, care pot fi folosite în caz de dezastre și în perioade speciale și să o actualizeze permanent.

Asigură mijloace tehnice și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, să se ocupe nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și să asigure intervenția în caz de necesitate.

Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea regulilor privind întrebuințarea acestora;

Să asigure mijloace de decontaminare chimică sau biologică așa cum sunt prevăzute în planul de protecție civilă și în caz de dezastre.

Să pregătească și să prezinte presedintelui comitetul local pentru situații de urgență, informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a situației reale privind pregătirea pentru intervenții la situații de urgență și alte probleme specifice.

Să participe obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de comandamentele superioare care conduc managementul situațiilor de urgență;

Să solicite finanțare pentru realizarea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire în caz de situații de urgență;

Să asigure respectarea regulilor de păstrare, utilizare și evidență a documentelor secrete, hotărârilor și altor documente de protecției civile;

Să asigure desfășurarea lunară a sedințelor de analiză privind îndeplinirea planului de pregătire pentru intervenția la situații de urgență;

Să întocmească bilanțul anual al activității de protecție civilă și să obțină aprobarea acestuia de la presedintele comitetului local pentru situații de urgență. Ulterior bilanțul anual va fi prezentat și supus aprobării în sesiunea comitetului local pentru situații de urgență.

Execută toate atribuțiile prevăzute în legislația, regulamentele și instrucțiunile pe linia de protecție civilă;

Planifică și organizează periodic acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă diversele tipuri de situații de urgență și comuncă măsurile care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru protejarea populației și diminuarea pagubelor materiale.

2. Atribuții specifice pentru activitatea de prevenire și stingere a incendiilor

Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și a reglementărilor privind prevenirea și stingerea incendiilor.

Asigură identificarea evaluarea și analiza situațiilor de apariție a incendiilor și a consecinței asupra lucrătorilor din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani, asupra mediului înconjurător și a bunurilor materiale gestionate de Primăriei Municipiului Pașcani.

Asigură informarea și pregătirea preventivă a lucrătorilor cu privire la pericolele generate de incendii, măsurile de intervenție, autoprotecție și evacuare ce trebuie aplicate, mijloacele și resursele de luptă împotriva incendiilor.

Controlează aplicarea legislației și a măsurilor de prevenire a incendiilor în toate clădirile Municipiului Pașcani și face propuneri scrise către primar pentru îmbunătățirea activităților de prevenire a incendiilor.

Elaborează tematici de instruire pentru toate categoriile de angajați și pentru toate etapele de instruire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI).

Asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor de incendiu și aplicarea acestuia.

Coordonează organizarea permanentă a intervenției în caz de incendiu la nivelul unității administrativ-teritoriale, planifică intervenția cu mijloacele din dotare și conduce intervenția până la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor inspectoratului;

Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;

Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;

Înștiințează periodic primarul cu privire la lipsa sau existența avizelor de funcționare la incendiu, a îndeplinirii măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise de ISU Iași;

Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

Informează de îndată, prin orice mijloc, primarul și inspectoratul despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare;

Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor scrise ale primarului privind responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în UAT.

Să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție la incendiu și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul primăriei Municipiului Pașcani.

Planifică și execută controale periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;

Asigură marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.

Verifică efectuarea instructajului periodic PSI pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de primar.

3. Atribuții generale specifice compartimentului pentru managementul situațiilor de urgență

Păstrează pe o perioadă de minimum trei ani, toate informațiile scrise care documentează organizarea și desfășurarea instruirii personalului în domeniul PSI și situațiilor de urgență și protecție civilă.

Asigură baza materială și didactică necesară instruirii lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și PSI.

Întocmește referate de necesitate și urmărește efectuarea achizițiilor sau a investițiilor privind materialele necesare dotării compartimentului pentru punerea în aplicare a măsurilor specifice de intervenție și limitare a urmărilor unei situații de urgență sau pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

Să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru achiziția și întreținerea dotărilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă sau de prevenire și stingere a incendiilor;

Răspunde de evidența tuturor documentelor pe care le inițiază, gestionează sau menține în cadrul compartimentului.

Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru inițierea unor proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare în Consiliul Local.

Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru inițierea unor dispoziții ale primarului.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația specifică privind gestionarea situațiilor de urgență și prevenirea incendiilor.

În cadrul compartimentului pentru Managementul Situațiilor de Urgență cunoaște, aplică și respectă toate prevederile legale aplicabile activității, prevederi alocate prin fișa de post sau dispoziții ale primarului.

Comunică șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată cu privire la managementul situațiilor de urgență, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele sistemului de control intern managerial;

Respectă normele de conduită specifice funcționarilor publici, stabilite prin lege și codul etic pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani

respectă cerintele de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale sunt in conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Art. 22 si Art. 23.

4. Atribuții specifice privind Evidența militară a angajaților Primăriei Municipiului Pașcani

Să țină evidența la zi și să comunice lunar centrelor militare datele privind încadrările și încetarea contractului/raportului de serviciu privind rezerviștii;

Să verifice dacă rezerviștii respectă regulile de evidență militară și să ia măsurile necesare în acest sens;

Să anunțe compartimentele specializate pentru respectarea sarcinilor financiare pentru rezerviștii chemați pentru încorporare sau exerciții de mobilizare planificate.

Participă în calitate de membru la ședințele Comisiei pentru probleme de apărare și asigură toate documentele necesare desfășurării acesteia;

Întocmește documentele de mobilizare la locul de muncă;

Întocmește și actualizează Carnetul de mobilizare, în baza precizărilor președintelui Comisiei pentru probleme de apărare;

Ține evidența militară a personalului din cadrul instituției și transmite Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Iași(S.T.P.S.), atunci când este cazul, completările, radierile sau modificările referitoare la situația militară ale acestora;

Întocmește și transmite la S.T.P.S. documentele care reglementează activitatea de mobilizare la locul de muncă;

Participă la instruirile efectuate de către Centrul militar zonal și de către S.T.P.S.;

Îndeplinește și alte atribuții considerate necesare în acest domeniu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război.

5. Atribuții specifice ca agent de inundație

Colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative-teritoriale;

Asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;

Asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor anexei nr. 8 la prezentul regulament. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operațional din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice 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, din județ;

Asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice 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;

Asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

Asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul mirelor locale, sirenelor, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;

Asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ-teritorială (planul de situație cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălțimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile și zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.”

Urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;

Supraveghează zonele critice/vulnerabile și propune intervențiile operative în cazul prognozei/produserii unor creșteri importante de debite pe cursurile de apă din Municipiul Pașcani;

Asigură întocmirea și centralizarea informațiilor documentate privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase și le va transmite către agențiile care gestionează aceste informări.

Afișează în locuri publice panouri de informare cu semnificația codurilor pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.

Gestionează și face propuneri pentru completarea stocului minim de materiale și mijloace de apărare împotriva inundațiilor, gheturilor și poluarilor accidentale, conform Planului de apărare al C.L.S.U.;

Solicită fondurile necesare dotării forțelor de sprijin pentru situații de urgență cu materiale și mijloace specifice intervenției la inundații, aglomerări de gheturi și accidente la construcții hidrotehnice;

Înaintează propuneri pentru încheierea de convenții cu operatorii privați/ societăți economice pentru acordarea de sprijin operativ cu materiale și mijloace de intervenție în caz de inundații și se ocupă de realizarea acestora;

Participa la realizarea și actualizarea permanentă a evidenței spațiilor care pot asigura primirea evacuațiilor, sinistralilor, bunurilor materiale și a locațiilor pentru animale pe timpul situațiilor de urgență, precum și evidența spațiilor în care pot fi depozitate valori culturale, arhivistice precum și elemente ale patrimoniului local;

Monitorizează și evaluează tipurile de risc la inundații;

Participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

Coordonate de contact:

- adresa de corespondență: Primăria municipiului Pașcani, județul Iași, municipiul Pașcani, Str. Ștefan cel Mare , nr.16, Compartimentul Management Resurse Umane, cam. nr. 24;

- telefon: 0232/762300, interior 111;

- adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției.

Afișat în 03.06.2025 ora 10:00.