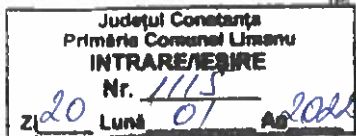




ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro



ANUNȚ

Primaria comunei Limanu, cu sediul in str. Castanului, nr. 32, organizeaza , conform prevederilor art. 476-479 si art. 618 alin.(4) și alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, examen de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut pentru funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile de promovare, din cadrul aparatului propriu, astfel:

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

- concursul se va desfășura la sediul Primariei Limanu, Strada Castanului nr. 32, loc. Limanu, jud.Constanta
- proba scrisă – 22.02.2022, ora 10.00 și interviul –25.02.2022, ora 10.00

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Funcția publica

pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:

Nr. crt	Denumire functie	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Birou/Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	Inspector protectie civila	executie	I	principal	Protectie civila, mediu, transport	superior

Dosarele de inscriere se depun de către candidați la sediul Primariei Limanu, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conțin în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere

- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) 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;

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08:30 – 15:30 de luni până vineri la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Limanu.

BIBLIOGRAFIE

EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR

1. Birou- Protecție civilă, mediu, transport

Inspector protecție civilă, clasa I grad profesional superior – 1 posturi

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 – titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă - Republicare*)
- LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicare*)
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
- LEGE nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere

ATRIBUTII - FUNCTIA PUBLICA DE INSPECTOR PROTECTIE CIVILA, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI PROTECTIE CIVILA, MEDIU SI TRANSPORT

indeplinește următoarele atribuții:

Protecție civilă

- asigură permanent coordonarea planificării și realizării acțiunilor și măsurilor de protecție civilă în comuna;
- asigură coordonarea secretariatului tehnic permanent al comitetului pentru situații de urgență al comunei Limanu;
- identifică și gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;-
- informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligații ce revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de protecție civilă;

- participă la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor armate;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificarea exercițiilor de specialitate;
- ia măsuri și urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- propune solicitarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- execută controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- participă la organizarea și executarea exercițiilor de alarmare publică;
- organizează și execută avertizarea, înștiințarea și alarmarea populației despre situațiile de protecție civilă;
- aplică normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare și alarmare a populației și instrucțiunile privind semnalele și mesajele de avertizare și alarmare;
- verifică periodic sistemul de înștiințare, avertizare și alarmare prin executarea de antrenamente și exerciții;
- organizează echipe de alarmare la mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate;
- întocmește schema organizării avertizării și alarmării populației comunei Limanu;
- încheie (împreună cu primarul) protocoale cu posturile radio și tv locale, inclusiv prin satelit și cablu, care operează pe teritoriul comunei, pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;-
- identifică și stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire a altor spații existente;
- planifică și execută controlul periodic al adăposturilor publice și aplica normele și măsurile pentru menținerea adăposturilor în stare de funcționare;
- asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri materiale specifice;
- asigură montarea, întreținerea, repararea și exploatarea sistemului de alarmare, de comunicații și informatică de protecție civilă pe baza contractelor sau convențiilor încheiate cu operatorii economici de profil;
- execută serviciul de permanență, ziua și noaptea, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale pentru asigurarea stării de operativitate a sistemului electronic de alarmare publică și punerea acestuia în funcțiune în orice moment, precum și urmărirea permanentă a situației din comuna;
- întocmește propunerile privind finanțarea cheltuielilor de protecție civilă de la bugetul local;
- gestionează documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență deținute de centrul operativ;
- asigură funcționarea punctului de comandă comunal pentru coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă;
- întocmește planurile de cooperare cu structurile cu atribuții în domeniul protecției civile;
- urmărește executarea adăposturilor noi și luarea în evidență și administrare a celor publice;
- întocmește situația cu tehnica și utilajele existente la agenții economici care pot fi folosite pentru intervenție și ținerea evidenței acestora;
- întocmește planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență, precum și planurile de protecție și intervenție pe tipuri de riscuri;
- sprijină secretarul general al comunei la elaborarea și întocmirea proiectului de hotărâre privind organizarea, atribuțiile și funcționarea comitetului și centrului operativ pentru situații de urgență;
- întocmește planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al comitetului pentru situații de urgență;
- coordonează, controlează și verifică activitățile desfășurate de prestatorii de servicii în domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul primăriei, conform contractelor încheiate în acest sens;
- asigură coordonarea atribuțiilor ce revin comisiei locale pentru probleme de apărare pe linia pregătirii economiei și teritoriului pentru apărare, evidență militară și mobilizare la locul de muncă;
- organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;
- întocmește programul de aprovizionare a populației cu principalele produse alimentare și

- industriale raționalizate în caz de mobilizare sau război;
- întocmește caietul de mobilizare al comunei;
- întocmește monografia economico-militară a comunei;
- propune organizarea și atribuțiile comisiei locale pentru probleme de apărare;
- întocmește situația cu bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice din comuna;
- întocmește și actualizează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare;
- încheierea convenției cu Centrul meteorologic regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și înștiințarea structurilor conform schemei de înștiințare;
- propune organizarea, conducerea și asigurarea acțiunilor de evacuare în situații de urgență și de conflict armat;
- întocmește planul de evacuare în situații de urgență;
- propune în bugetul local fondurile necesare desfășurării acțiunilor de evacuare în situații de urgență sau de conflict armat;
- pune la dispoziția comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile cuprinse în planul de evacuare în vederea conducerii nemijlocite a acțiunilor de evacuare;
- participă la întocmirea planului de evacuare în situații de conflict armat;

Mediu

- propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în comuna Limanu;
- întocmește dari de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
- promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- participă la verificările efectuate de către Garda de mediu la primăria Limanu privind salubritatea comunei și verificarea zonelor critice;
- soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de mediu;
- comunica autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului;
- inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
- asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;

Transport

- soluționează cererile formulate de taximetriști și redactează răspunsurile adecvate (în condițiile OG 27/2002),
- întocmește documentația necesară tipării, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- eliberează autorizațiile taxi și autorizațiile de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
- ține evidența computerizată a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor transport persoane /bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viza și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de asteptare;
- eliberează adeverințe care certifică autorizarea, cu valabilitate trei luni, operatorilor taxi/taximetristilor independenți până la data semnării autorizațiilor taxi;
- primește (în condițiile OG 27/2002), verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice;
- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primește, (în condițiile OG 27/2002), verifică, ține evidența și soluționează cererile, propunerile, sesizările și reclamațiile cetățenilor referitoare la serviciile de transport

persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
-sprijină toate activitatile necesare suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
-asigură organizarea si realizarea activitatilor necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
-primește, (in condițiile OG 27/2002), verifica si solutioneaza cererile referitoare la transferul autorizatiilor taxi;
-deschide, tine evidenta si actualizeaza in permanenta registrele speciale de evidenta a operatorilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
-aplica (după comunicarea de către secretarul general al comunei) hotararile consiliului local Limanu cu privire la transportul de persoane/ bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
-atributii privind inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii;
-deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;
-elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate.

Atributii privind transportul local:

-primește, (in condițiile OG 27/2002), verifica, tine evidenta si analizeaza documentatiile inaintate de persoanele fizice sau juridice in vederea eliberarii, modificarii si prelungirii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
-deruleaza activitatile necesare suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local de calatori;
-primește (in condițiile OG 27/2002), verifica, tine evidenta si elibereaza avizele cap linie operatorilor de transport care executa servicii de transport public judetean, interjudetean si international;
-primește,(in condițiile OG 27/2002), verifica, tine evidenta si elibereaza avizele de traseu operatorilor de transport care executa servicii de transport public local pe raza comunei Limanu;
-primește, in condițiile OG 27/2002, verifica tine evidenta si elibereaza licentele de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care executa servicii de transport public pe raza comunei Limanu;
-primește, in condițiile OG 27/2002, verifica tine evidenta si elibereaza avizele puncte de imbarcare/ debarcare operatorilor de transport care executa servicii de transport public judetean, interjudetean si international;
-asigură organizarea si realizarea activitatilor necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
-verifica modul in care respecta operatorii de transport cerintele si criteriile stipulate in contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar in cazul unor neconcordante initiaza masuri ce se impun pentru corectarea acestora;
-acorda informatii de specialitate compartimentelor functionale in legatura cu problemele specifice transportului public local de calatori.

**PRIMAR,
GEORGESCU GHEORGHE DANIEL**

