**ANEXA Nr. 2**

**Formular de inscriere**

   Autoritatea sau institutia publica:  
   Functia solicitata:  
   Data organizarii concursului, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz:  
   Numele si prenumele candidatului:  
   Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):  
   Adresa:  
   E-mail:  
   Telefon:  
   Persoane de contact pentru recomandari

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numele si prenumele | Institutia | Functia | Numarul de telefon |
|  |  |  |  |

   Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.  
   Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.  
   Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:  
   □ Imi exprim consimtamantul   
   □ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.  
   □ Imi exprim consimtamantul   
   □ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.  
   □ Imi exprim consimtamantul   
€€€€€€€€ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.  
   Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara ................................. .  
   Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din [Codul penal](Doc:1090028602/1) cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:  
   Semnatura

**ANEXA Nr. 3**

   Denumirea angajatorului

   Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)  
   Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
   Nr. de inregistrare  
   Data inregistrarii

**ADEVERINTA**

   Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna .........................., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ............. seria ....... nr. ................., CNP ......................., a fost/este angajatul/angajata ......................, in baza actului administrativ de numire nr. ................./contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ...... ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv ....., inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. ......./........., in functia/meseria/ocupatia de1) .........................  
   Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) ................... in specialitatea .......................  
   Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna .............. a dobandit:  
   – vechime in munca: ..................... ani ........ luni ....... zile;  
   – vechime in specialitatea studiilor: .................... ani ............. luni .......... zile.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Mutatia intervenita | Anul/luna/zi | Meseria/Functia/Ocupatia | Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea |
|  |  |  |  |  |

   Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):  
   In perioada lucrata a avut .... zile de absente nemotivate si ...... zile de concediu fara plata.  
   In perioada lucrata, dlui/dnei ................................ nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara .................................  
   Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

   Data  
   ...................................

   Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului3)  
   ...................................

   Semnatura reprezentantului legal al angajatorului  
   ...................................

   Stampila angajatorului  
\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.  
   2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior)
2. 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/

|  |  |
| --- | --- |
| ***ROMANIA***  **JUDEŢUL DOLJ**  **COMUNEI GIGHERA** | **Exemplar nr. \_\_\_** |

**F I Ş A P O S T U L U I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. IDENTIFICAREA POSTULUI** | | |
| 1. | Compartimentul | **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ** |
| 2. | Denumirea postului | **INSPECTOR GRAD PRINCIPAL** |
| 3. | Poziţia postului în statul de organizare |  |
| 4. | Relaţiile cu alte posturi: | * este şef direct al personalului din cadrul serviciului; |
| 4.1 relaţii ierarhice | - se subordonează nemijlocit primarului localităţii; |
| 4.2 relaţii funcţionale | - colaborare, îndrumare şi control |
| 4.3 relaţii de control | - controlează activitatea în domeniul protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor |
| 5 | Definirea sumară a atribuţiilor postului | **-** execută coordonarea de specialitate a activităţilor de protecţie civilă şi de apărare împotriva incendiilor, să îndeplinească atribuţiile pentru prevenirea riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă, prin activităţi de îndrumare şi control şi să intervină pentru efectuarea acţiunilor de ajutor şi salvare a oamenilor şi bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situaţii. |
| **B. Specificarea cerinţelor postului** | | |
| 1. | Categoria de personal ce poate ocupa postul | - |
| 3. | Pregătire |  |
| 3.1. pregătirea de bază | - studii superioare |
| 3.2. pregătirea de  specialitate | - absolvent al cursurilor de pregătire în domeniul protecţiei civile sau formare cadre tehnice psi |
| 3.3. cursuri de  perfecţionare | - cursuri de perfecţionare în domeniul protecţiei civile |
| 3.4. autorizaţii speciale  pentru exercitarea  atribuţiilor | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3.5. limbi străine | - o limbă străină de circulaţie internaţională |
| 3.5.1. citit | - bine |
| 3.5.2. scris | - bine |
| 3.5.2. vorbit | - bine |
| 4. | Experienţă |  |
| 4.1. în muncă | - ani |
| 4.2. în specialitate | - ani |
| 4.3. managerială | - |
| 5. | Aptitudini necesare | - de planificare, organizare, coordonare, îndrumare şi control |
| 6. | Abilităţi necesare | - gândire analitică şi conceptuală;  - lucrul sub presiunea timpului şi în condiţii de stres;  - lucrul în condiţii de supervizare redusă;  - folosire eficientă a resurselor la dispoziţie;  - flexibilitate în gândire şi în relaţiile cu alte persoane;  - capacitate de comunicare orală. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |
| 7. | Atitudini necesare | - lucrul în echipă;  - iniţiativă;  - fermitate;  - perseverenţă;  - exigenţă;  - tenacitate | | Comportament | - disciplinat;  - integritate;  - conduită morală;  - încredere în sine;  - loialitate. |
| 8. | Vârsta | minimă 25 – maximă 60 ani | | | |
| 9. | Starea sănătăţii | - apt pentru funcţia de şef de serviciu | | | |
|  | 9.1. somatice | - apt medical | | | |
|  | 9.2. psihice | - rezistenţă şi stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendinţe impulsive şi depresive, disponibilitate la dialog. | | | |
| **C. CONDIŢII SPECIFICE DE MUNCĂ** | | | | | |
| 1. | Locul de muncă | - birou  - activităţi de planificare, organizare, coordonare, îndrumare şi control în zona de competenţă  - activităţi de coordonare şi intervenţie în zona de competenţă | | | |
| 2. | Programul de lucru | - 8 ore / zilnic/ conform programului unităţii administrativ-teritoriale  - program de lucru determinat de acţiunile de intervenţie în cazul situaţiilor de urgenţă şi/sau dezastrelor | | | |
| 3. | Deplasări curente | - 8-10 zile / lună pentru activităţi de îndrumare, coordonare şi control | | | |
| 4. | Condiţii deosebite de muncă | - lucrul sub influenţa câmpurilor electromagnetice  - lucrul în condiţii determinate de situaţii de urgenţă şi/sau dezastre | | | |
| 5. | Riscuri implicate de post | - activităţi determinate de producerea unor situaţii de urgenţă şi/sau dezastre*(lucrul în mediul contaminat chimic, radiologic sau biologic, expus pericolului incendiilor, prăbuşirilor construcţiilor, alunecărilor de teren sau înecului)* | | | |
| 6. | Compensări |  | | | |
| **D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ŞI RESPONSABILITĂŢILOR POSTULUI** | | | | | |
| 1. | Sarcini şi îndatoriri în:  1.1. munca de fiecare zi | - 8 ore din 8 ore = 100 % | | | |
| 1.2. săptămânal | - 40 ore din 40 ore = 100 % | | | |
| 1.3. ocazional | - 2 ore / săptămână | | | |
| 1.4. temporar | - de două ori pe lună serviciul de permanenţă | | | |
| 2. | Responsabilităţi | * planifica si desfăşoară, controale, verificări si alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileşte masurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor si bunurilor in situatii de urgent; * desfăşoară activităţi de informare publica pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenta; * participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si intervenţiei in situaţii de urgenta; * monitorizează si evaluează tipurile de risc; * participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populaţiei; * organizează pregătirea personalului propriu; * controlează si îndrumă structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenta; * participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenta si tine evidenta acestora; * stabileşte concepţia de intervenţie si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns; * planifica si desfăşoară exerciţii, aplicaţii si alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative; * organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativa si valorifica rezultatele; * participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor; * stabileşte, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului; * controlează respectarea criteriilor de performanta, stabilite in condiţiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă private din zona de competenţă, precum si activitatea acestora; * constata prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenta; * organizează concursuri cu serviciile voluntare si private, precum si acţiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli; * acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor de protecţie civilă   asigura informarea organelor competente si raportarea acţiunilor desfăşurate.  -se ocupa de completarea Carnetului de mobilizare al Consiliului Local Gighera in vederea apararii  -se ocupa de completarea fisei de evidenta a bunurilor rechizitionabile  -se ingrijeste de completarea formularului de actualizare a cererii de mobilizare la locul de munca privind asigurarea fortei de munca necesare pe timpul starii de asediu,de mobilizare si pe timpul starii de razboi.  -se ingrijeste de tinerea la zi a fiselor de prevenire a populatiei  -tine evidenta la zi a carnetelor de protectia muncii,pastrand o corespondenta frecventa cu firma prestatoare de astfel de servicii  -  .Transmite date statistice dupa cum urmeaza:lunar-ACC  Trimestrial-LOCTR  ANUAL:LOC 1 şi LOC 2 | | | |
| 3. | Accesul la informaţii, păstrarea şi confidenţialitatea acestora | - are acces la documente secrete de serviciu şi nesecrete | | | |
| **E. STANDARDE DE PERFORMANŢĂ ASOCIATE POSTULUI** | | | | | |
| 1. | Indicatori cantitativi | | 50 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea şi actualizarea tuturor documentelor în domeniul protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor;  - 40 % din timpul de lucru – activităţi practice de conducere, coordonare, îndrumare şi control la structurile organizatorice în domeniul protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor din zona de competenţă;  - 10 % din timpul de lucru – perfecţionarea pregătirii personale. | | |
| 2. | Indicatori calitativi | | - lucrări corecte, complexe, coerente, aplicabile, la care intervenţia şefului nemijlocit să nu depăşească 20% | | |
| 3. | Costuri | | - în conformitate cu bugetul de venituri şi cheltuieli;  - norme de consum stabilite prin ordine şi instrucţiuni;  - posibilităţile reale de asigurare a mijloacelor necesare. | | |
| 4. | Timp | | - în timpul normal de lucru – conform programului orar al serviciului | | |
| 5. | Utilizarea resurselor | | - utilizarea echipamentelor, tehnicii şi materialelor aflate la dispoziţia unităţii în conformitate cu ordinele şi instrucţiunile în vigoare | | |
| 6. | Mod de realizare | | - realizarea lucrărilor personal şi în colaborare cu personalul compartimentului/specialişti de prevenire şi/sau Centrului Operativ (*S.T.P. al C.L.S.U*.) şi Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă . | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMAR,** |  |