



Nr. 9081/08.02.2024

În temeiul art. VII 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 O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Sectorului 6 publică următorul anunț pentru concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

ANUNȚ

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Calea Plevnei nr. 147-149,
Sector 6 București
Tel: 0376 204 319
prim6@primarie6.ro

primarie6.ro

Datele cu caracter personal sunt
prelucrate conform
Regulamentului (UE) nr.
679/2016

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Sectorului 6 al Municipiului București

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Protecția Muncii și PSI - 1 post

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 11.03.2024, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Sectorului 6, situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București;

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g)¹ și lit. l).
- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **Perfecționări (specializări):** curs perfecționare în domeniul protecției muncii și PSI dovedit prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document;
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:** minimum 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 6 și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 08.02.2024 - 27.02.2024, în intervalul orar 09⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 09⁰⁰-13⁰⁰
- **modalitatea de înscriere la concurs :**
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura generală a Primăriei Sectorului 6, cu sediul în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București;
 2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
 3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail concursuri@primarie6.ro.

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. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Sectorului 6 în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Sectorului 6, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se



Sectorul 6 al Municipiului București deține un sistem de management al calității certificat, conform standardului ISO37001:2017, de către organismul de certificare CERTIND.

atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. 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;
3. 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;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă;
6. Regulament nr. 679 /2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
7. Legea nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
8. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
9. Ordinul Ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă — FIAM, cu modificările și completările ulterioare cu tematica reglementări privind formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă — FIAM;
10. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
12. Legea nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind apararea împotriva incendiilor;
13. Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor;
14. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind protecția civilă;
15. Hotărârea Guvernului nr. 642/2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere a protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specific, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementări privind criteriile de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere a protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specific.

TRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activității structurilor din instituție, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, și consemnarea în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

2. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui, ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
3. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
4. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații;
5. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
6. Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor și întocmirea evidențelor evenimentelor, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din instituție și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
7. Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
8. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice și îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale sector 6;
9. Prezintă conducerii primăriei, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
10. Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
11. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
12. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
13. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
14. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
15. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
16. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
17. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic
18. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Șeful serviciului, Directorul executiv, Directorul general, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a)** formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Relații cu Publicul și Gestionare Petiții);
- b)** copia actului 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;
- 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul 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 etapei de selecție, 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.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București, telefon: 0376.204.437, e-mail: resurse.umane@primarie6.ro, persoana de contact: Matei Petruț Cosmin, consilier.