

ANUNȚ

privind transferul la cerere, pentru ocuparea unui post vacant - funcție contractuală de execuție din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont

Serviciul Public Județean Salvamont, cu sediul în Municipiul Deva, Piața Unirii, nr.6, în temeiul prevederilor art. 506, art. 551 alin . 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform art. 32 din Legea nr. 153 / 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție *de salvator montan gradul I*.

Procedura de transfer la cerere se va desfășura în conformitate cu deciziile Procedurii interne de selecție a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul Serviciului Public Județean Salvamont, aprobată prin Decizia nr. 9 / 2024 a Directorului Serviciului Public Județean Salvamont.

Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, gradului profesional al personalului contractual sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual, cu aprobarea directorului Serviciului Public Județean Salvamont și aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit personalul contractual.

DOCUMENTE NECESARE :

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Serviciului Public Județean Salvamont, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de studii;
- e) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și că nu are sancțiuni disciplinară neradiată;
- f) acordul scris al instituției de la care se face transferul;

g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție;

h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copia actului de identitate și a diplomei de studii, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, pe baza documentelor depuse. Doar personalul contractual declarați "Admis" la etapa de selecție vor participa la interviu.

2. Interviul.

Rezultatele acestor etape se afișează pe site-ul instituției, cu mențiunea admis/respins și NU se pot contesta.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 18.11.2024 – 27.11.2024

În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

Comunicarea rezultatelor se face prin publicare pe pagina de internet a Serviciului Public Județean Salvamont.

Proba interviu va avea loc în data 10 decembrie 2024, ora 11⁰⁰ la sediul Serviciului Public Județean Salvamont.

Comunicarea rezultatelor se face prin publicare pe pagina de internet a Serviciului Public Județean Salvamont.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A POSTULUI VACANT CORESPUNZĂTOR FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE SALVATOR MONTAN GRADUL I:

- ✓ Atestat Salvator Montan;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 4 ani

Bibliografie:

I. Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

II. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

III. Hotărârea de Guvern nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
2. Să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice, rolul în cadrul serviciului precum și obiectivele postului;
3. Să cunoască și să susțină valorile etice și valorile organizației, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
4. Să respecte codul etic;
5. Să semnaleze în mod transparent neregularitățile constatate;
6. Respectă legislația în vigoare și toate procedurile unității, inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare Intern;
7. patrulează preventiv în zonele montane din județul Hunedoara cu flux turistic mare, grad de pericolozitate ridicat și în stațiunile turistice montane;

8. asigură permanenta la punctele și refugiile Serviciului Public Județean Salvamont;
9. participă la acțiunile de salvare din zonele aparținătoare Serviciului Public Județean Salvamont Hunedoara, caută persoanele dispărute, acordă primul ajutor medical în caz de accidentare și transportă accidentatul sau bolnavul la prima unitate sanitară;
10. execută lucrări de întreținere și reparații la sediile salvamont și refugiile alpine din zona de competență;
11. întreține marcajele traseelor turistice din zonele aparținătoare Serviciului Public Județean Salvamont Hunedoara;
12. întreține echipamentele de intervenție salvamont și a tuturor obiectelor de inventar pe care le are în folosință sau care se află în patrimoniul Serviciului Public Județean Salvamont Hunedoara
13. participă la acțiunile organizate de către A.N.S.M.R. la nivel național și internațional;
14. propune necesarul de materiale și echipament salvamont;
15. răspunde de aparatură radio de emisie – recepție și G.I.S. și telefonie mobilă;
16. răspunde de curățenia locului de muncă;
17. răspunde de bunurile din dotare;
18. se subordonează șefului de formație;
19. are dreptul să conducă autoturismele, motocicleturile și snowmobilurile aflate în dotarea Serviciului Public Județean Salvamont Hunedoara și răspunde de acestea pe perioada aflată în gestiunea lui;
20. Are obligația să nu înstrăineze altor persoane și să nu scoată din instituție documentații, date, informații sau echipamente;
21. Are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor și a datelor care sunt specifice activității instituției;
22. Are obligația să răspundă pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
23. Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
24. Respectă orice dispoziție stabilită de șeful ierarhic, cu respectarea prevederilor legale;
25. Îndeplinește și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, care au legătură cu sarcinile de serviciu.
26. Neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului intra sub incidența articolului 492 din Codul Administrativ – OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei - doamna Colceriu Eugenia, consilier IA , telefon 0354407456.

Director,
Bodean Viorel Ovidiu

