

## BIBLIOGRAFIE

*Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Protecție Civilă*

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
6. Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea dispoziției generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
7. Ordinul nr. 1259/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă;
8. Ordinul nr. 1995/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice – risc de cutremure și/sau alunecări de teren;
9. HG nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.

## TEMATICA

1. Protecția civilă, pregătirea pentru situații de urgență;
  2. Organizarea și funcționarea Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
  3. Atribuțiile comitetelor pentru situații de urgență;
  4. Organizarea și planificarea activității de prevenire, avertizare și alarmare;
  5. Atribuții principale ale primarului;
  6. Organizarea și conducerea acțiunii de evacuare în situații de urgență;
  7. Identificarea și protecția infrastructurilor critice.
- \*)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Protecție Civilă*

- Întocmește toate documentele la nivelul Compartimentului Protecție Civilă;
- Întocmește, actualizează și pune în aplicare planul de intervenție la dezastre, de apărare împotriva inundațiilor și ghețurilor la nivelul municipiului, fiind și Agent de Inundații conform legislației în vigoare;
- Întocmește și actualizează carnetul de mobilizare al municipiului;
- Actualizează permanent Comisia municipală pentru probleme de Apărare;
- Întocmește anual Planul de activitate al Comisiei pentru probleme de Apărare și bilanțul activităților acesteia la sfârșitul fiecărui an;
- Ține evidența militară și organizează mobilizarea la locul de muncă a salariaților;

- Organizează evidența, păstrarea, întocmirea, manipularea și transportul documentelor secrete de serviciu, în conformitate cu prevederile legale;
- Actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul municipiului;
- Actualizează Planul de Evacuare a populației și bunurilor municipiului;
- Actualizează Schema de Înștiințare, Avertizare și Alarmare a populației;
- Întocmește și actualizează Planul de Apărare în cazul Cutremurelor sau/și Alunecărilor de Teren;
- Actualizează componența Comitetului Local pentru Situații de Urgență și Secretariatul Tehnic Permanent;
- Primește și transmite înștiințări și avertizări meteo, principalilor agenți economici conform schemei de înștiințare;
- Participă la elaborarea planurilor de cooperare cu celelalte forțe de intervenție la dezastre;
- Întocmește și ține evidența personalului și utilajelor existente pe plan local ce pot fi folosite în acțiunile de intervenție pe linia protecției civile;
- Organizează, desfășoară și îndrumă pregătirea pe linia protecției civile a populației, salariaților, grădinițe, școli, licee, agenți economici;
- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Municipiului Medgidia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul municipiului Medgidia cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.