

A N U N Ț

MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER organizează concurs pentru ocuparea funcției de execuție în regim contractual, vacantă, de **Inspector de Specialitate în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, grad II**, din cadrul *Serviciului Financiar Contabil, Resurse - Umane Administrativ*, al **Muzeului Regiunii Porților de Fier**.

Condiții generale: poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă până la emiterea diplomei, dar nu mai mult de 6 luni;
- vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – 3 ani și 6 luni.

Concursul se organizează la sediul **Muzeului Regiunii Porților de Fier**, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin în perioada: 26.07.2019 - 05.09.2019 și constă în susținerea a două probe:

- Proba scrisă în data de **27.08.2019**, ora **10⁰⁰**;
- Interviu în data de **02.09.2019**, ora **10⁰⁰**.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **dosarele** de concurs **se depun** din data de **26.07.2019**, până în data de **19.08.2019**, ora **16³⁰**;
- selecția dosarelor se va face până în data de 21.08.2019, ora 16³⁰;
- afișarea rezultatului selecției dosarelor se va face în data de 22.08.2019, ora 16³⁰;
- contestațiile se pot depune până în data de 23.08.2019, ora 14⁰⁰;
- soluționarea contestațiilor se va face până în data de 26.08.2019, ora 14⁰⁰;
- afișarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la selecția dosarelor se face în data de 26.08.2019, ora 14⁰⁰;
- **proba scrisă** are loc în data de **27.08.2019**, ora **10⁰⁰** la sediul Muzeului Regiunii Porților de Fier, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă 28.08.2019, ora 16³⁰;
- contestațiile pentru rezultatul la proba scrisă se pot depune până în data 29.08.2019, ora 16³⁰;
- soluționarea contestațiilor se va face până în data de 30.08.2019, ora 14⁰⁰;
- afișarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la proba scrisă se face în data de 30.08.2019, ora 14⁰⁰;

- **interviul** are loc în data de **02.09.2019**, ora **10⁰⁰** la sediul Muzeului Regiunii Porților de Fier, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin;
- afișarea rezultatelor la interviu 03.09.2019, ora 16³⁰;
- contestațiile pentru rezultatul la interviu se pot depune până în data de 04.09.2019, ora 16³⁰;
- soluționarea contestațiilor se va face până în data de 05.09.2019, ora 16³⁰;
- afișarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la interviu se face în data de 05.09.2019, ora 16³⁰;
- comunicarea rezultatelor finale 05.09.2019, ora 16³⁰.

Dosarele de înscriere se depun la secretarul comisiei de concurs, la sediul Muzeului Regiunii Porților de Fier, **strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin**, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării pentru ocuparea unui post vacant și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 alin. 1 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 actualizată și republicată pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, după cum urmează:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier, strada Independenței, nr. 2, din Drobeta Turnu Severin, telefon 0252 – 312177.

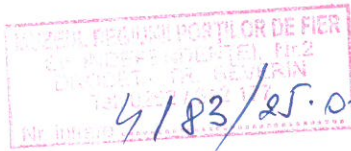
Întocmit,

Inspector de Specialitate Resurse Umane,

Ec. Screciu Loredana

MANAGER,
PROF. DRD. CHIRCU DOINITA MARIANA





*Carte,
Comino de concurs*

*1
Anexa 1.*

BIBLIOGRFIE

Inspector de Specialitate în domeniul
Securității și Sănătății în Muncă, grad II

1. 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;
2. Ordinul nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentelor de muncă – FIAM;
3. Legea 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

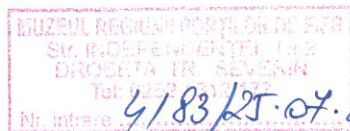
Întocmit,
Șef Secție,

E. Manuela Pătruțescu

Pătruțescu E.Manuela

MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER
DROBETA TURNU SEVERIN

APROBAT,
Manager prof. drd. Chircu Doinița Mariana



FIȘĂ DE POST



- 1) **Denumirea instituției publice** - Muzeul Regiunii Porților de Fier
- 2) **Postul:** Inspector de Specialitate în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, grad II
- 3) **Locul desfășurării muncii:** Muzeul Regiunii Porțile de Fier - Serviciul Financiar Contabil, Resurse - Umane Administrativ
- 4) **Nivelul postului** - de execuție
- 5) **RELAȚII:**
 - a) Ierarhice – subordonat Manager și Șef Serviciu Financiar Contabil, Resurse - Umane Administrativ
 - b) Funcționale: întreține relații funcționale în probleme specifice domeniului său de activitate cu compartimentele de specialitate și cadrele angajate cu contracte de colaborare;
 - c) De colaborare: reprezentanți ai organelor de avizare și control, în probleme specifice domeniului de activitate;

6) **TRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:**

6a) **SARCINI, TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE, LUCRĂRI CU CARACTER PERMANENT**

Se preocupă de controlul asigurării sanatații și securității în muncă la nivelul unitatii, având în acest scop următoarele atribuții:

- întocmește, în colaborare cu șefii locurilor de muncă, necesarul anual de echipamente de protecție a muncii, de materiale igienico-sanitare, precum și necesarul de materiale privind protecția muncii;
- întocmește programul de măsuri și necesarul de fonduri pentru protecția muncii; urmărește lunar și trimestrial modul de realizare a programului și de utilizare a fondurilor;
- Stabilește împreună cu C.S.S.M. locurile de muncă cu pericol grav și iminent și tine evidența nominală a acestora;
- informează conducerea asupra abaterilor constatate și a măsurilor luate;
- asigură efectuarea instructajului introductiv general pentru noii angajați;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecție a muncii și asigură generalizarea dispozitivelor de protecție omologate;
- face propuneri de elaborare sau de completare a instrucțiunilor de protecție a muncii și le supune aprobării managerului muzeului;
- urmărește aprovizionarea cu documente legale și utilizarea corespunzătoare a materialelor tehnice și a echipamentelor de prevenire și/sau avertizare a stărilor de pericol;
- ține evidența accidentelor de muncă și analizează împreună cu persoanele abilitate cauzele și împrejurările producerii de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- constată și propune sancționarea disciplinară a abaterilor de la normele de ordine interioară, de la regulile stabilite de muzeu privind aplicarea unitară și corectă a prevederilor legislației de sănătate și securitate în muncă;
- se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în domeniul sănătății și securității în muncă, de perfecționarea pregătirii profesionale;
- asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu în relații cu persoanele străine de instituția muzeală;
- semnează, în calitate de emitent, toate documentele întocmite de el și utilizate în interiorul instituției muzeale.

- participă la organizarea arhivării documentelor din raza sa de activitate, preocupându-se de păstrarea și conservarea acestora până la predarea lor definitivă la depozitele de arhivă;
- propune măsuri de organizare și perfecționare a activităților de securitate și sănătate în muncă și/sau a unor activități conexe. Propune măsuri corective pentru remedierea și, respectiv, îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- răspunde de modul în care se efectuează instructajul privind protecția muncii, anterior definitivării formelor de încadrare a noilor angajați, iar, alături de șefii locurilor de muncă, răspunde de completarea la zi a fișelor de protecția muncii și de respectarea instrucțiunilor specifice activității instituției muzeale;
- respectă normele de securitate și integritate a patrimoniului;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă strategia de comunicare adoptată în cadrul instituției;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare
- veghează la respectarea programului și disciplinei muncii;
- ia măsuri să se respecte Regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
- trebuie să prezinte ținută corespunzătoare.
- răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente activităților specifice domeniului său de activitate și de încadrarea lor în reglementările legale.

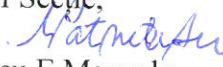
SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ/SITUAȚII DE URGENȚĂ

- aplică și respecta legislația din domeniul Sănătății și Securității în Muncă în vigoare, - art. 22 și art. 23 Legea 319/2006 - lucrările sunt executate cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente ;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate în condiții de siguranță respectând întocmai regulamentele de exploatare și instrucțiunilor specifice locului de muncă
- legislația și normele de aplicare sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- cunoaște și respectă planul de evacuare în caz de accident, situații de urgență;
- accidentele sunt semnalate cu promptitudine prin contactarea personalului de serviciu abilitat;
- aplica procedurile de urgență și evacuare, respectând procedurile specifice;
- participa la toate instructajele de protecția muncii și situații de urgență.

6b) LUCRARI CU CARACTER ALEATOR

- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă, la întocmirea dosarului privind constatările și propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, de înlăturare a cauzelor accidentelor de muncă și de sancționare a celor vinovați.

Întocmit,
Șef Secție,


Pătruțescu E. Manuela