

Anunț

privind organizarea unui concurs/examen extern, cu personal din afara regiei în vederea ocupării a unui post vacant de referent la Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie din cadrul Direcției Regionale București

R.A. ROMATSA "Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian" - Direcția Regională București, având ca obiect de activitate furnizarea de servicii de navigație aeriană operatorilor aerieni care operează în spațiul aerian al României, anunță în baza aprobării Directorului General nr. 20569/17.11.2022, organizarea unui **concurs/examen extern**, cu personal din afara regiei **pentru ocuparea unui post vacant de referent / studii medii** la Compartimentul Intern si Prevenire si Protectie din cadrul Direcției Regionale București.

Obiectivul principal al postului constă în realizarea aducerii la indeplinire a obligatiilor ce revin D.R. Bucuresti potrivit dispozitiilor actelor normative si reglementarilor privind securitatea si sanatatea in munca, apararea impotriva incendiilor, protectia mediului si a prevederilor din CCM RA ROMATSA.

Criterii minime de eligibilitate:

- Studii medii;
- curs de specialitate în domeniul SSM (certificat emis de autoritatile competente);
- curs de specialitate în domeniul PSI (certificat emis de autoritatile competente).

Cerințe necesare ocupării postului:

- Capacitatea de analiza si sinteza, de elaborare documentatii/instructiuni/materiale informationale;
- Abilitati de comunicare, cooperare si spirit de lucru in echipa;
- Cunoașterea legislației în vigoare din domeniul de activitate;
- Cunoștințe de operare PC;

Documente necesare pentru înscriere la concurs:

1. Cerere de înscriere la concurs/examen
2. Curriculum vitae
3. Copii după documente care sa ateste studiile si pregătirea profesională (diplome de absolvire, etc.)
4. Copie BI/CI
5. Aviz medical
6. Cazier judiciar
7. Copii ale carnetului de muncă și/sau ale adeverințelor de vechime (după caz)
8. Copie a livretului militar (unde este cazul)
9. Declarație scrisă din care să reiasă că nu vor solicita locuință
10. 1 fotografie (tip pașaport)

Procedura de selectie:

- Dosarul de înscriere se va depune la sediul R.A. ROMATSA - Direcția Regională București din Str. Ion Ionescu de la Brad, Nr.10, Sect. 1, București, Secretariat, camera 205, etaj 2, până cel târziu la data de 09.06.2023, ora 12.00. Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 09:00 - 16:00 și vineri între orele 09:00 - 13:00 la telefon 021 2083 164 – Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție sau 021 2083 158 - Serviciul Resurse Umane.
- Examenul/concursul se va desfășura la sediul R.A. ROMATSA - Direcția Regională București din Str. Ion Ionescu de la Brad, Nr.10, Sect. 1, București, în data de **12.06.2023**, începând cu ora **11:00**.

Concursul/examenul va consta din susținerea a trei probe:

1. Proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor de specialitate:
 - a. La proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor de specialitate nota minimă este 7,00. Candidații care nu vor obține nota minimă 7,00 la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor de specialitate nu vor fi admiși pentru participare la proba practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC.
 - b. Subiectele pot fi de tip grilă și/sau de rezolvare în scris. Se poate acorda maxim un punct din oficiu. Punctajul fiecărui subiect va fi comunicat, la începutul probei, de către comisia de examinare. Totalul maxim al punctajului la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor de specialitate este 10,00.
 - c. La subiectele tip grilă, varianta corectă se va încercui cu pix/stilou cu cerneală albastră. În cazul în care la subiectele tip grilă vor exista răspunsuri multiple, se vor considera răspunsuri corecte doar cele care vor conține toate răspunsurile încercuite și nu se acordă punctaj parțial. La subiectele care necesită rezolvări în scris, acestea vor fi făcute cu pix/stilou cu cerneală albastră pe foile lucrării scrise. Candidații au dreptul să ceară, ori de câte ori consideră necesar, coli de hârtie format A4, pentru a le folosi ca ciorne. Conținutul ciornelor nu va fi luat în calcul la elaborarea notei finale.
 - d. Timpul alocat rezolvării subiectelor la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor de specialitate va fi de maxim 2 ore.
2. Proba practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC.
 - a. La proba practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC nota minimă este 7,00. Candidații care nu vor obține nota minimă 7,00 la proba practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC nu vor fi admiși pentru participare la proba de interviu. Totalul maxim al punctajului la proba practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC este 10,00.
 - b. Timpul alocat rezolvării subiectelor la proba practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC va fi de maxim 60 de minute.
3. Proba de interviu va conține întrebări puse de către membrii comisiei. Nota minimă la proba de interviu este 7,00. Totalul maxim al punctajului la interviu este 10,00.

Media generală se va calcula ca medie ponderată a notelor obținute la cele 3 probe, astfel: 60% nota obținută la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor de specialitate, 20% nota obținută la proba practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC și 20% nota obținută la proba de interviu. Media generală minimă pentru declararea unui candidat admis este 7,00.

Selecția se va face în ordinea descrescătoare a mediei generale.

În cazul mediilor generale egale, departajarea se va face pe baza notelor obținute la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor de specialitate. În cazul în care egalitatea se menține, departajarea se va face pe baza notelor obținute la interviu. Dacă egalitatea se menține în continuare departajarea se va face în funcție de notele obținute la proba practică de verificare a cunoștințelor de operare PC.

Rezultatele finale vor fi afișate la sediul R.A. ROMATSA - Direcția Regională București din Str. Ion Ionescu de la Brad, Nr.10, Sect. 1, București, în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii examenului/concursului.

Alte precizări:

- În cazul contestării rezultatelor, contestatarul va depune o cerere de reevaluare a rezultatelor către Directorul DR București.
- Termenul de contestație este de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului examenului/concursului.
- Termenul de soluționare a contestațiilor este de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.
- Rezultatele analizei contestațiilor vor fi afișate la sediul R.A. ROMATSA - Direcția Regională București din Str. Ion Ionescu de la Brad, Nr.10, Sect. 1, București.
- Candidații au dreptul de a solicita pseudonimizarea datelor cu caracter personal (nume, prenume) prin completarea „Fișei Candidatului privind prelucrarea datelor cu caracter personal”.
- R.A. ROMATSA - Direcția Regională București nu asigură locuință de serviciu.

ANEXE:

Anexa 1: Bibliografia pentru concurs/examen

Anexa 2: Fișa de post

Prelucrarea datelor cu caracter personal și informațiilor furnizate de dumneavoastră în cadrul procesului de recrutare și selecție se realizează în vederea încheierii și executării Contractului Individual de Muncă, ca temei juridic al prelucrării și are loc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și pentru efectuarea formalităților necesare permiterii accesului în instituție.

Datele cu caracter personal furnizate (nume și prenume, dată și loc al nașterii, cetățenie, adresă de domiciliu, cod numeric personal, serie și număr al cărții de identitate, imagine, semnătură, număr telefon, adresă e-mail, vechime în muncă/experiență profesională/ocupații, educație/formare, date cu privire la fapte penale/contravenții/sanțiuni profesionale, sunt prelucrate în procesul de recrutare și selecție pentru care aplicați, și ulterior în procesul de angajare, ele fiind accesibile membrilor comisiilor de evaluare și persoanelor desemnate din cadrul structurilor organizatorice ale R.A. ROMATSA, implicate în procesele de recrutare și selecție și angajare. Pentru mai multe detalii privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către R.A. ROMATSA în calitate de operator, puteți accesa site-ul www.romatsa.ro – secțiunea “*Termeni și condiții privind prelucrarea datelor cu caracter personal.*”

BIBLIOGRAFIE
CONCURS INTERN OCUPARE POST REFERENT/STUDII MEDII
COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

Pentru concurs/examen ocupare post vacant de **Referent/studii medii în cadrul Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție D.R Bucuresti**

Sănătate și securitate în muncă – SSM

- HG 74/1991 republicată, privind înființarea ROMATSA;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii 319/2006, cu modificările si completările ulterioare;
- HG 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- HG 1146/2006 cerințe minime de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- HG 1028/2006 cerințe minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- HG 300/2006 referitor la șantiere mobile;
- HG 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- HG 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.
- H.G. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;

Apărarea împotriva incendiilor – AI

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor republicată;
- Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul MAI nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin Ordinul MAI nr. 786/2005;
- Ordinul nr. 138/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu;
- Ordin 262/2010 privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri.

TEMATICA
CONCURS INTERN OCUPARE POST REFERENT/STUDII MEDII
COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

- Securitatea și sănătatea în muncă;
- Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația națională,
- Cerințe minime de securitate și sănătate pentru utilizarea echipamentelor de muncă;
- Utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare – cerințe de securitate și sănătate în muncă;
- Semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- Sănătatea lucrătorilor – modalități de supraveghere;
- Șantiere temporare sau mobile;
- Cerințe de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- Cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență – prevederi legale;
- Achiziția, utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a mijloacelor individuale de stingere a incendiilor;
- Apărarea împotriva incendiilor;
- Normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- Apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri.

	<u>NUME ȘI PRENUME</u> Funcția	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT	Director DR Bucuresti	16.05.2012	

FISA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI:

REFERENT

2. POZITIA:

- 2.1..... ROMATSA R.A.
- 2.2D.R. Bucuresti
- 2.3 Compartimentul IPP - aflat in subordinea nemijlocita a Directorului DR Bucuresti

3. CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 3.1 Studii: MEDII
- 3.2 Vechime: -
- 3.3 Alte cerințe specifice postului: detinerea certificatelor de autorizare in specialitate, emise de autoritatile competente; capacitatea de analiza si sinteza, de elaborare documentatii/instructiuni/materiale informationale;
 - Abilitati de comunicare, cooperare si spirit de echipa.
 - Operare PC

4. DOMENIUL DE ACTIVITATE:

4.1 Realizarea aducerii la indeplinire a obligatiilor ce revin D.R. Bucuresti potrivit dispozitiilor actelor normative si reglementarilor privind securitatea si sanatatea in munca, apararea impotriva incendiilor si protectia mediului si a prevederilor din CCM RA ROMATSA.

5. RELATII:

5.1 Ierarhice :

Este subordonat nemijlocit Directorului DR si aduce la indeplinire dispozitiile si deciziile acestuia.

5.2 Functionale si de colaborare :

5.2.1 In indeplinirea sarcinilor sale si in limitele stabilite de Directorul DR, cu toate compartimentele din DR Bucuresti.

5.2.2 In limitele stabilite de Directorul DR, cu compartimentele de specialitate din :

- RA ROMATSA – Administratia Centrala – Comp. CIPP si SAP(Responsabil pe protectia mediului)
- Inspectoratele Teritoriale de Munca;
- Directiile de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti si Teritoriale;
- Directia de Sanatate Publica a Ministerului Transporturilor;
- Institutul de Sanatate Publica Bucuresti;
- Brigada de Pompieri a Municipiului Bucuresti ;
- Alte autoritati, institutii si agenti economici.

6. REPRESENTARE:

6.1 Reprezinta DR Bucuresti, in limitele de competenta propuse de Directorul DR Bucuresti.

7. COMPETENTE: In limitele stabilite de Directorul DR Bucuresti.

8. RESPONSABILITATI:

- 8.1 Raspunde nemijlocit pentru buna organizare si desfasurare a activitatii de Securitate si Sanatate in Munca, PSI si de Protectia Mediului la nivelul DR BUCURESTI, conform atributiilor din prezenta fisa a postului;
- 8.2 Raspunde de urmarirea indeplinirii obiectivelor din programele cu actiuni de securitate si sanatate in munca, a celor din planurile de aparare impotriva incendiilor si a masurilor stabilite ca obiective de protectia mediului;
- 8.3 Cunoaste si aplica prevederile Manualului de Management al Sigurantei, Manualului de Management al Calitatii si Manualului Procedurilor SMC si se conformeaza prevederilor Politicii de Siguranta si Politicii de Calitate, in vederea mentinerii si imbunatatirii continue a Sistemului de Management al Sigurantei si Sistemului de Management al Calitatii.
- 8.4 Fiecare salariat aplica prevederile procedurilor Sistemului de Management de Mediu si se conformeaza prevederilor « Politicii de Mediu », in vederea mentinerii si imbunatatirii continue a Sistemului de Management de Mediu.

9. ATRIBUTII:

9.1 Atributii in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca:

- 9.1.1 Sa asigure evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si sa reevalueze riscurile ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si sa propuna masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de securitate si sanatate in munca; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc pe loc de munca si unitate;
- 9.1.2 Sa controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale si sa raporteze Directorului D.R Bucuresti orice neconformitate pe linie de sanatate si securitate in munca.
- 9.1.3 Sa verifice periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- 9.1.4 Sa asigure si sa verifice instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic);
- 9.1.5 Sa evalueze cunostintele dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.; si sa intocmeasca rapoarte ce vor fi prezentate periodic in Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.
- 9.1.6 Sa propuna masuri pentru instruirea periodica a personalului cu responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in functie de necesitatile concrete (aparitia de modificari legislative in domeniu, noi instructiuni specifice etc.)

D.R. București

9.1.7 Sa organizeze transmiterea catre toate locurile de munca din DR Bucuresti, a mijloacelor si dispozitivelor de semnalizare de securitate si sanatate adecvate locurilor de munca si situatiilor periculoase si sa ia masuri pentru mentinerea acestora in stare de functiune;

9.1.8 Sa elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru;

9.1.9 Sa participe la cercetarea accidentelor de munca, sa tina evidenta acestora si sa implementeze eventualele masuri ce se impun in urma cercetarii respectivului accident;

9.1.10 Sa colaboreze cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare;

9.1.11 Sa colaboreze cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de securitate si sanatate a muncii;

9.1.12 Sa colaboreze cu reprezentantii salariatilor, cu persoanele juridice sau fizice abilitate, angajate pentru a presta servicii in domeniul securitatii si sanatatii in munca si cu reprezentantii sindicatelor, pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective.

9.2 Atributii in domeniul Aparari Impotriva Incendiilor:

9.2.1 Cunoaste la zi obligatiile ce revin DR BUCURESTI si salariatilor, din legislatia si reglementarile privind Apararea impotriva incendiilor, informeaza conducerea unitatii despre schimbarile aparute si propune masurile ce trebuie aplicate pentru aducerea lor la indeplinire ;

9.2.2 Urmareste si impune la punctele de lucru identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu, existenta masurilor si mijloace de aparare corespunzatoare.

9.2.3 Executa controale de specialitate la locurile de munca din DR BUCURESTI, urmarind :

- starea tehnica a mijloacelor de stingere a incendiilor;
- nivelul de pregatire al subunitatii (planurile de interventie) si al personalului;
- respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor ;

9.2.4 Prezinta activitatea PSI din unitate, la cererea inspectorilor autoritatilor competente care efectueaza controale, verificari sau cercetari in domeniu, dupa informarea Directorului D.R. Bucuresti.

9.2.5 Participa, dupa caz, in comisiile de cercetare a unor evenimente – incendii, explozii, etc.;

9.2.6 Raporteaza conducerii unitatii, situatiile de neconformitate pe linie de Aparare impotriva incendiilor si propune masuri adecvate de eliminare a acestora;

10. OBLIGATII

10.1 Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fisei postului la timp, corect și cu respectarea cerințelor de calitate;

10.2 Să respecte disciplina muncii;

10.3 Să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;

10.4 Să manifeste fidelitate fata de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;

D.R. București

10.5 Sa respecte regulile de acces si securitate aeronautica si protectia mediului ; 10.6 Să respecte cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv : sa nu furnizeze catre persoane neautorizate informatii despre salarii, drepturi banesti ori materiale sau alte date si/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative in vigoare, au caracter confidential sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret ;

10.7 In realizarea obligațiilor care decurg din relația de muncă, să se conformeze cerințelor ROMATSA în ceea ce privește integritatea profesională, pregătirea/perfecționarea profesională continuă, întreținerea unui climat de muncă favorabil, promovarea și păstrarea bunei reputații a firmei, conduita și comportamentul.

10.8 Să nu pretindă și/ sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite.

10.9 Sa nu furnizeze materiale sau informatii catre mass-media, decat in baza unei aprobari exprese din partea conducerii unitatii.

11. DREPTURI

11.1 Drepturile corespunzătoare relației de muncă cu RA ROMATSA sunt cele prevăzute în Contractul Individual de Munca al salariatului si în Contractului Colectiv de Munca in vigoare, precum și altele stabilite prin legislația în vigoare.

12. RISCURI DE ACCIDENTARE SI IMBOLNAVIRE PROFESIONALA

12.1 Locul de muncă și specificul postului nu prezintă condiții deosebite de muncă, în conformitate cu buletinele de determinare prin expertizare.

12.2 Expunerea salariatului la riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională este detaliată în FIȘA DE EXPUNERE LA RISCURI PROFESIONALE, întocmită conform prevederilor Legii 319 / 2006, anexă la prezenta Fișă a postului

13. REGIMUL FIȘEI POSTULUI

13.1 Prezenta fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor CIS, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și imputerniciții acestuia.

13.2 Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului respectiv. Tot odată, Fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant.

13.3 Conducerea RA ROMATSA isi rezerva dreptul de a amenda fisa postului, in conditiile prevazute in CCM aplicabil, cu acordul partilor semnatare ale CIM, prin adaugarea unor sarcini cu caracter permanent in conformitate sau in legatura cu atributiile stabilite prin fisa postului, precum si cu pregatirea profesionala a salariatului sau prin eliminarea sarcinilor devenite inoperante.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume si prenume: _____

Semnatura _____ Data _____