



**\*APARATUL DE SPECIALITATE\***  
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București  
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

DIRECȚIA RESURSE UMANE  
Serviciul Resurse Umane  
Nr. P.6.1/ 1223/26.06.2019



### ANUNȚ

pentru ocuparea prin recrutare a unor funcții publice vacante

#### 1. Condiții de participare la concurs

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / Specializări / Perfecționări / Experiență necesare ocupării funcției publice de execuție
1	Direcția Corp Control Primar	S	Consilier clasa I grad profesional asistent	1 an	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2	Biroul Urmărire Plăți	M	Referent clasa III grad profesional superior	7 ani	- absolvent de studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
3	Serviciul Buget, Execuție bugetară	M	Referent clasa III grad profesional principal	5 ani	- absolvent de studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

#### 2. Depunerea dosarelor: 03.07.2019 - 22.07.2019

**Selecția de dosare: 23.07.2019 - 29.07.2019**

**Proba scrisă 07.08.2019 ora 11<sup>00</sup>**

**Proba interviu se va susține** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și va fi anunțată odată cu rezultatele probei scrise.

Proba scrisă constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografie.

Proba interviu va putea fi susținută doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

**Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 03.07.2019 – 22.07.2019 la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, Bld. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, la secretariatul Comisiei de Concurs, de luni până joi între orele 10<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 9<sup>30</sup> și 13<sup>30</sup> și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

HG 611/2008 - Art. 49. - **(1)** În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:



- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

H.G. 611/2008 - Art. 49

*(1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.*

*(2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1)<sup>1</sup> trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

*(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1)<sup>1</sup> lit. h).*

*(4) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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.*

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosar de încopciat.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs .

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 145, la secretarul comisiei de concurs.

### **3. Bibliografia pentru concursul de recrutare:**

#### **Bibliografie generală:**

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 - a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Bibliografie de specialitate:**

##### **I. Pentru Direcția Corp Control**

1. Ordin nr.600/2018 (Ordin al Secretariatului General al Guvernului) privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
2. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 78/08.05.2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, republicată cu modificările și completările ulterioare;



## **II. Pentru Biroul Urmărire Plăți**

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată cu completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

## **III. Pentru Serviciul Buget, execuție bugetară**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată cu completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

## **Atribuțiile din fișele de post pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs:**

### **Consilier asistent - Direcția Corp Control Primar**

atribuții:

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul specific activității serviciului;
- participă, în echipă, la activitățile de inspecții și control, încadrându-se în termenele stabilite;
- înainte de desfășurarea propriu - zisă a activităților de control, studiază tematica de control și actele normative în vigoare care reglementează activitatea instituției controlate;
- atunci când condițiile o impun, solicită directorului Direcției Corp Control Primar extinderea verificărilor și cooptarea de specialiști în domeniile controlate;
- primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor care îi sunt repartizate de către directorul Direcției Corp Control Primar;
- execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
- în cadrul acțiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele – verbale sau rapoartele de control;
  - colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sectorului 4;
  - colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
  - extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, recuperează, după caz, sumele încasate necuvenit și sesizează organele în drept (Poliția Economică, Parchet etc);
  - asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 4 al Municipiului București, evaluarea sistematică și menținerea, la nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor;
- respectă procedurile descrise prin Sistemul de management integrat calitate–mediu-ssm în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
- urmărește respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate – mediu- sănătate și securitate ocupațională în cadrul serviciului și îl informează pe șeful de serviciu despre problemele care apar în implementarea documentației;



- cunoaște și aplică prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-ssm în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- utilizează echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- cunoaște și aplică Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respectă și aplică prevederile Legii nr. 190/2018 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ;
- oferă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- are responsabilitate privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- asigură pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;



- face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, dispuse de șeful ierarhic superior.

### **Referent principal - Serviciul Buget, execuție bugetară**

atribuții:

- asigura și întocmește la timp calculul drepturilor salariale, a contribuțiilor aferente acestora către Bugetul de stat, respective Bugetul Asigurarilor Sociale și Fondurilor Speciale, precum și a altor drepturi banesti;
- răspunde de introducerea corectă în programul de salarii a orelor de noapte, conform ,, Foilor colective de prezenta întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, precum și de verificarea acestora;
- răspunde de introducerea în programul de salarii a concediilor medicale aferente salariaților instituției;
- răspunde de întocmirea și introducerea în programul de salarii a bazelor de calcul privind acordarea indemnizațiilor, comisiilor de concurs/contestatii/disciplina/paritara/norma de hrana/concediului de odihna neefectuat/diferențelor salariale;
- răspunde de întocmirea la timp a statelor de plată pentru acordarea drepturilor salariale aferente personalului din cadrul instituției;
- întocmește Ordonanțele de plată privind plata drepturilor salariale acordate personalului precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora prin Trezoreria Sector 4 și diverse instituții bancare;
- întocmește lunar/trimestrial/anual dari de seamă statistice;
- întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a personalului asigurat (D112);
- întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (D100);
- întocmește anexele 12 și 18 F.N.U.A.S.S. și depunerea acestora la sediul C.A.S.M.B.
- completează certificatele de concediu medical, pentru a putea fi transmise către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- întocmește cererile de alimentare lunară cu privire la necesarul de fonduri banesti ale instituției pentru plata drepturilor salariale, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora;
- întocmește și eliberează diverse adeverințe solicitate de foștii și actualii salariați
- înregistrează în program popririle sosite în instituție pentru angajați;
- întocmește adresa de confirmare despre instituirea popririi către cel care a înscuit;
- întocmește grafic pentru fiecare poprire sosită, pentru fiecare angajat în parte și lunar actualizează acest grafic, completând cu numerele ordinelor de plată și sumele aferente, precum și suma rămasă de plată;
- Primește contractele de închiriere de la Direcția Relații cu Publicul, Compartimentul Spațiul Locativ, verifică, modifică și înregistrează în fișe modificările apărute.
- Întocmește notele de plată aferente contractelor de închiriere și calculează penalitățile conform contractului.
- Verifică și analizează lunar toate conturile pe care le folosește în activitatea desfășurată.
- Prezintă șefului ierarhic, lunar, analiza conturilor a căror evidență o ține;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;
- Preia și rezolvă în termenul legal sesizările primite, specifice serviciului;
- Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
- Trebuie să se informeze și să cunoască legislația în vigoare privind administrația publică locală, legislația privind activitatea financiară și alte acte legislative care fac referire la activitatea specifică serviciului și postului ocupat;
- Anunță șeful ierarhic superior despre existența oricărui nereguli, în cel mult 24 de ore de la constatare;



- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduită a personalului contractual;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m si s.u si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerii institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.u.
- Cunoaște și respectă prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015 ,SR EN ISO14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008.
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018 .
- Respecta prevederile Legea 190/2018- privind protectia datelor cu caracter personal.
- Cunoaste si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in informatiile documentate ale sistemului de management integrat si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu obligatiile de conformare (legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul SMI, cu cerintele sistemului de management si cu cerintele altor parti interesate;
- Mentine si pastreaza informatii documentate care confirma ca procesele se desfasoara conform planificarii;
- Selecteaza oportunitatile pentru imbunatatire si implementeaza orice actiune necesara pentru a indeplini cerintele clientului si pentru a creste satisfactia clientului;
- Intreprinde actiuni pentru corectarea neconformitatilor;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
- Asigura un consum redus si previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
- Asigura pe cat posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
- Previne aparitia incidentelor/accidentelor si intervine in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
- Colectează selectiv deseurile , in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
  - Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, director precum și cele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și a actelor normative specifice.

### **Referent superior - Biroul Urmărire plăți**

atribuții:

- asigura si intocmeste la timp calculul drepturilor salariale , a contributiilor aferente acestora catre Bugetul de stat,respective Bugetul Asigurarilor Sociale si Fondurilor Speciale , precum si a altor drepturi banesti;
- raspunde de introducerea corecta in programul de salarii a orelor de noapte, conform ,, Foilor colective de prezenta intocmite de catre compartimentele de specialitate din cadrul institutiei , precum si de verificarea acestora;
- raspunde de introducerea in programul de salarii a concediilor medicale aferente salariatilor institutiei;
- raspunde de intocmirea si introducerea in programul de salarii a bazelor de calcul privind acordarea indemnizatiilor, comisiilor de concurs/testatarii/disciplina/paritara/norma de hrana/concediului de odihna neefectuat/diferentelor salariale ;



- raspunde de intocmirea la timp a statelor de plata pentru acordarea drepturilor salariale aferente personalului din cadrul institutiei;
- intocmeste Ordonantarile de plata privind plata drepturilor salariale acordate personalului precum si a obligatiilor fiscale aferente acestora prin Trezoreria Sector 4 si diverse institutii bancare;
- intocmeste lunar/trimestrial/anual dari de seama statistice;
- intocmeste lunar Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a personalului asigurat (D112);
- intocmeste lunar Declaratia privind obligatiile de plata la bugetul de stat (D100);
- intocmeste anexele 12 si 18 F.N.U.A.S.S. si depunerea acestora la sediul C.A.S.M.B.
- completeaza certificatele de concediu medical, pentru a putea fi transmise catre Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti;
- intocmeste cererile de alimentare lunare cu privire la necesarul de fonduri banesti ale institutiei pentru plata drepturilor salariale, precum si a obligatiilor fiscale aferente acestora;
- intocmeste si elibereaza diverse adeverinte solicitate de fostii si actualii salariatii
- inregistreaza in program popririle sosite in institutie pentru angajati ;
- intocmeste adresa de confirmare despre instituirea popririi catre cel care a insuit;
- intocmeste grafic pentru fiecare poprire sosita, pentru fiecare angajat in parte si lunar actualizeaza acest grafic , completand cu numerele ordinelor de plata si sumele aferente , precum si suma ramasa de plata ;
- Verifică și analizează lunar toate conturile pe care le folosește în activitatea desfășurată.
- Prezinta sefului ierarhic, lunar, analiza conturilor a căror evidenta o ține ;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4 pentru realizarea eficientă a sarcinilor de serviciu;
- Preia si rezolva in termenul legal sesizarile primite, specifice serviciului;
- Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
- Trebuie să se informeze și să cunoască legislația în vigoare privind administrația publică locală, legislația privind activitatea financiară și alte acte legislative care fac referire la activitatea specifică serviciului și postului ocupat;
- Anunță șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, în cel mult 24 de ore de la constatare;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de Conduită a personalului contractual;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m si s.u si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa comunice imediat conducatorului locului de munca/conducerii institutiei orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie o situatie de urgenta / un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul s.s.m. si s.u.
  - Cunoaște și respectă prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015 ,SR EN ISO14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008.
  - Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018 .
  - Respecta prevederile Legea 190/2018- privind protectia datelor cu caracter personal.
- Cunoaste si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in informatiile documentate ale sistemului de management integrat si actioneaza pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu obligatiile de conformare (legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul SMI, cu cerintele sistemului de management si cu cerintele altor parti interesate;



- Mentine și pastrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru corectarea neconformităților;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupatională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupationale;
- Colectează selectiv deșeurile, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar, director, precum și cele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și a actelor normative specifice.

PRIMAR

Daniel BALUȚA



Direcția Resurse Umane  
Director Executiv  
Anca STOICA

Șef Serviciu  
Serviciul Resurse Umane  
Valentina Gabriela Vasilache

Întocmit, Consilier superior,  
Mioara Dumitru