JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA COLCEAG
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I E

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacantă

Văzând:

- Referatul intocmit de doamna Maftei Liliana, inregistrat sub nr. 2536/03.04.2023.
- Hotararea Consiliului Local Colceag nr.21/28.06.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Primariei comunei Colceag.
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare .
- art. 466, alin. (2), lit.a si art.467 din din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul comunei Colceag, judeţul Prahova emite prezenta dispoziţie:

ART. 1. Se organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacantă, referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul compartimentului registratură, relaţii cu publicul şi operator PC si se stabilesc conditiile de desfasurare si participare la concurs si bibliografia conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.2 Secretarul general al comunei Colceag va comunica prezenta dispoziţie instituţiilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR,
Stan Costin Valentin

Colceag, 03.04 .2023
Nr. 139

Avizat legalitate
Secretar general,
Stoica Nicoleta

Anexa la Dispozitia Primarului nr. 139/03.04.2023

A N U N T

Primăria comunei Colceag, judeţul Prahova, cu sediul în com.Colceag, sat Colceag, str. Victoriei, nr.36, jud.Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacantă, referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul compartimentului registratură, relaţii cu publicul şi operator PC

În conformitate cu dispoziţiile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria comunei Colceag, judeţul Prahova, cu sediul în com.Colceag, sat Colceag, str.Victoriei, nr.36, jud.Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacante, referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul compartimentului registratură, relaţii cu publicul şi operator PC , program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/saptamana. .

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Colceag din com. Colceag, sat Colceag, str. Victoriei , nr. 36, jud.Prahova, după cum urmează:

- 30.05.2023, ora 10.00 – proba scrisă de testare a cunoştinţelor teoretice necesare ocupării postului;
- 06.06.2023, ora 10,00 – interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Dosarul de înscriere la concurs se depune de către candidati la sediul Primăriei Colceag din com. Colceag, sat Colceag, str.Victoriei, nr.36, jud.Prahova , la registratură, până la data de 16.05.2023, ora 16,00 şi va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

a. formularul de înscriere;
b. curriculum vitae, modelul comun european;
c. copia actului de identitate;
d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e. copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
f. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g. cazierul judiciar;
h. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele c) – e) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, prin secretarul comisiei de concurs, în format letric.

Relaţii suplimentare se pot obţine la Primăria Colceag, telefon 0244/447001;

Persoană de contact: doamna Maftei Liliana. Adresă de contact: primaria.colceag@yahoo.com.

CONDIŢII DE OCUPARE A POSTULUI

Condiţii generale:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România ;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit ;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi ;

d) are capacitate deplină de exerciţiu ;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii ;

f) îndeplineşte condiţiile de studii pentru ocuparea funcţiei publice ;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice ;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani ;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică ;

Condiţii specifice:

- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat .

- vechime in specialitatea studiilor 7 ani.

CALENDARUL CONCURSULUI

-16.05.2023 , ora 16,00 – termen limita de depunere a dosarelor de concurs la sediul Primăriei Colceag ;
- 17.05.2023 - selecţia dosarelor şi publicarea rezultatelor selecţiei dosarelor ;
- 18.05.2023, ora 16,00 – termen-limită de depunere a contestaţiilor la selecţia dosarelor ;
- 19.05.2023 – soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor ;
- 30.05.2023, ora 10,00 – proba scrisă şi afisarea rezultatelor de la proba scrisă ;
- 31.05.2023,ora 16.00– termen – limită pentru depunerea contestaţiilor la rezultatul probei scrise ;
- 02.06.2023 – soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor la contestaţiile privind rezultatele probei scrise ;
- 06.06.2023, ora 10.00 - susţinerea interviului si afisarea rezultatului interviului ;
- 07.06.2023, ora 16.00 - termen – limită pentru depunerea contestaţiilor la rezultatul interviului ;
- 08.06.2023 - soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor la contestaţiile privind rezultatele interviului ;
-09.06.2023 - comunicarea rezultatelor finale după contestaţii, prin afişare la sediul Primăriei Colceag si publicare pe pagina de internet ;

Relaţii suplimentare se pot obţine la Primăria Colceag, compartiment registratură, telefon 0244/447001;

Persoană de contact: doamna Maftei Liliana. Adresă de contact: primaria.colceag@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituţia României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, titlul I si II ale părţii a VI- a, titlul I, capitolul I art.284-289 şi cap. II, titlul II, capitolul I şi II ale părţii a V-a;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei si bărbaţi, republicată cu modificările si completările ulterioare;
5. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/ 2003 (*republicată*) privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare ;
8. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituţia României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, titlul I si II ale părţii a VI- a, titlul I, capitolul I art.284-289 şi cap. II, titlul II, capitolul I şi II ale părţii a V-a;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei si bărbaţi, republicată cu modificările si completările ulterioare;
5. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/ 2003 (*republicată*) privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare ;

8. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

PRIMARIA COMUNEI COLCEAG
Compartimentul Registratura,relatii cu publicul si operare PC

Aprob,
PRIMAR

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul
1.Denumirea postului: ;Referent clasa I grad profesional superior Compartimentul Registratura,relatii cu publicul si operare PC

2.Nivelul postului; functie publica de executie
3.Scopul principal al postului;
- inregistreaza corespondenta si urmareste respectarea termenelor
-evidenta amenzi si urmarirea acestora

Conditii specifice pentru ocupare postului
1.Studii de specialitate STUDII MEDII;
2.Perfectionari (specializari); .
3.Cunostinte de operare /programare pe calculator necesitate si nivel): AVANSAT
4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): satisfacator (scris, citit, vorbit) limba de circulatie internationala
5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare
-Capacitatea de implementare
-Capacitatea de rezolva eficient problemele
-Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
-Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
-Capacitatea de analiza si sinteza
-Creativitate si spirit de initiativa
-Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
-Competenta in gestionarea resurselor alocate
-Capacitatea de a lucra independent
-Capacitatea de a lucra in echipa
6.Cerinte specifice:
-Comunicarea si transferul de cunostinte
-Disponibilitate pentru program prelungit de lucru
-Conduita profesionala guvernata de urmatoarele principii:
-prioritatea interesului public.
-asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice
-profesionalismul in indeplinirea sarcinilor de serviciu.
-impartialitate si independenta.
-atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice .
-integritatea morala, eficienta si eficacitate.
-deschiderea si transparenta.
7.Componenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
-Evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari, pentru inbunatatirea practicilor curente
-Identificarea de lacune suprapuneri sau duplicari in relatiile organizationale existente

Atributiile postului:
1.Gestioneaza timbrele postale.
2. Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

3. Intocmeste lucrari de secretariat;
4. Asigura aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparenta decizionala(publicarea pe site-ul primariei);
5. Inregistreaza,repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;
6. Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
7. Indeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.
8. intocmeste registrul unic de intrare-iesire a documentelor,parafeaza si numeroteaza fiecare registru ;
9. primeste si inregistreaza corespondenta primita in registrul unic de intrare-iesire si o preda primarului ;
10. raspunde de expedirea operativa a corespondentei ;
11. asigura activitatea de secretariat, circulatia documentelor ,
solutionarea operativa a corespondentei si luarea masurilor ce se impun;
12. asigura aplicarea prevederilor OG nr.27/2002 privind
reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata
de Legea nr. 233/23.04.2002 prin :
- primirea si inregistrarea petitiilor; inaintarea petitiilor catre compartimentele de specialitate ,cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului ;
- urmarirea solutionarii si redactarii in termen a raspunsului;
- trimiterea petitiilor gresit indreptate, in termen de 5 zile de la inregistrare, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie;
13..Duce la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile Codului de procedura civila,comunicare instiintari de plata catre debitori;
14.La solicitare participa la efectuarea anchetelor sociale;
15. Atributii privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie la nivelul Primariei Colceag;
17. Indeplineste functia de consilier de etică.

Atributii SCIM

- Identificarea activităţilor specifice desfăşurate, întocmirea listei lor şi completarea pe baza acesteia, a listei activităţilor procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor şi fluxurilor de informaţii care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinaţiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice şi a indicatorilor de performanţă asociaţi acestora şi asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează şi care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprinderea acţiunilor care să menţină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situaţiei semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situaţiei fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;
- Efectuarea operaţiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor

pentru anul precedent;

- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătăţirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

In calitate de membru in Comisia de monitorizare SCIM:

Elaborarea Programului de dezvoltare al Primariei Comunei Colceag; la elaborarea Programului se vor avea în vedere măsurile care să favorizeze dezvoltarea sistemului de control intern managerial în scopul realizării cu succes a obiectivelor generale şi strategice ale Primariei Comunei Colceag, regulile minimale de management conţinute în standardele de control intern managerial, particularităţile actuale organizatorice şi funcţionale ale Primariei Comunei Colceag precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

Supunerea anual spre aprobare conducătorului Primariei Comunei Colceag a Programului de dezvoltare al Primariei Comunei Colceag, urmărind realizarea acestuia şi actualizarea ori de câte ori este necesar;

Îndrumarea conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Colceag în ducerea la îndeplinire a acţiunilor necesare implementării standardelor de control intern managerial;

Analizarea materialelor primite de la conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Colceag, sub forma informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi sub forma informărilor privind situaţiile deosebite înregistrate; centralizarea acestor informaţii şi elaborarea raportărilor semestriale şi anuale obligatorii în ceea ce priveşte evaluarea stadiului actual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi transmiterea acestora spre analiză şi aprobare conducătorului Primariei Comunei Colceag;

Analizarea propunerilor de modificare a termenelor de realizare a acţiunilor rezultate în urma şedinţelor de lucru ale Comisiei de monitorizare, la solicitarea responsabililor, conducătorii structurilor organizatorice din Primăria Comunei Colceag şi adoptarea hotărârii de modificare a acestora, în condiţiile în care motivările sunt justificate;

Stabilirea măsurilor de organizare şi realizare a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Primariei Comunei Colceag;

Centralizarea informaţiilor şi furnizarea acestora conducătorului Primariei Comunei Colceag în vederea completării *Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . ..*

Solicitarea conducătorilor structurilor organizatorice din Primăria Comunei Colceag să întreprindă următoarele acţiuni:

- Identificarea activităţilor specifice desfăşurate, întocmirea listei lor şi completarea pe baza acesteia, a listei activităţilor procedurabile la nivelul structurii organizatorice a cărei activitate o conduc/coordonează;
- Inventarierea documentelor şi fluxurilor de informaţii care intră/ies din structura oganizatorică a cărei activitate o conduc/coordonează, respectiv din Primăria Comunei Colceag, procesărilor care au loc, destinaţiilor documentelor, fluxurilor de comunicare între structurile organizatorice;
- Stabilirea anuală a obiectivelor specifice şi a indicatorilor de performanţă asociaţi acestora şi asigurarea transmiterii lor către Comisia de monitorizare, prin secretariatul Comisiei de monitorizare, pentru avizare;
- Identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor aferente activităţilor derulate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează şi care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprinderea acţiunilor care să menţină eventualele riscuri în limite acceptabile;
- Monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, evaluarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- Întocmirea situaţiei semestriale privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează pe care o transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, data situaţiei fiind, după caz, 30 iunie, respectiv 31 decembrie;

- Efectuarea operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează, ale cărei rezultate le transmit Comisiei de monitorizare prin secretariatul Comisiei, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Asigurarea transmiterii spre aprobare la termenele stabilite Rapoartelor de progres în implementarea SCIM referitor la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare aprobat, la nivelul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.
- Întreprinderea oricăror alte măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o conduc/coordonează.

In calitate de consilier de etica si pentru monitorizarea respectarii normelor de conduita are urmatoare atributii:

Acorda de consultanta si asistenta functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comuniei cu privire la respectarea normelor de conduita;

Monitorizeaza aplicarea prevederilor Codului etic si de integritate al functionarilor publici si personalului contractual aprobat prin Dispozitia Primarului nr. 372/27.12.2022 ;

Completeaza trimestrial formatul standard de raportare prevazut in anexa nr.1 –Raport privind respectarea normelor de conduita ;

Transmite A.N.F.P. formatele standard de raportare prevazute in conditiile si la termenele reglementate de Ordinul Presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.1442/11.06.2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea si transmiterea informatiilor privind respectarea normelor de conduit si de Ordinul 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea controlului intern managerial al entitatilor publice;

Identificarea functiei corespunzatoare postului
1.Denumire: REFERENT
2.Clasa III
3.Gradul profesional: SUPERIOR
4.Vechimea in specialitatea necesara: 7 ani

Sfera relationala a titularului postului
1.**Sfera relationala interna:**
a)Relatii ierarhice
-subordonat fata de primar , consiliul local si secretar general
-superior pentru -
b)**Relatii functionale**: colaboreaza cu toate structurile din cadrul institutiei in limita atributiilor
c)**Relatii de control**: In limita atributiilor, personalul din cadrul Ccompartimentului
d)**Relatii de reprezentare**: Reprezinta primaria comunei COLCEAG, Primarul sau comuna in conformitate cu atributiile stabilite;
2.Sfera relationala externa:
a)cu autoritati si institutii publice:in limita atributiilor stabilite
b)cu organizatii internationale: in limita atributiilor stabilite
c)cu persoane juridice private: in limita atributiilor stabilite
3.Limite de competenta: In limita atributiilor prezentei fise de post, a Regulamentului de Organizare si Functionare al primariei comunei COLCEAG
4.Delegarea in atributii si competenta:
Inlocuieste pe .....

Este inlocuit de

Intocmita de
1.Numele si prenumele
2.functia publica de conducere:
3.Semnatura .....
4.Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1.Numele si prenume:
2.Semnatura .....
3.Data
Contrasemneaza
1.Numele si prenumele:
2.Functia: primar
3.Semnatura .....
4.Data

Anexa nr 1 la Fisa postului

RESPONSABILITATI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Obligatiile lucratorului pe linie de securitate si sanatate in munca sunt urmatoarele:

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
- Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca,sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
- Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
- Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
- Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic;

RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Obligatiile lucratorului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor sunt urmatoarele:

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le

organizeaza sau le desfasoara;

- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
- Sa utilizeze materialele produsele si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu lucratorii desemnati de directorul executiv, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
- Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;

Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta

Luat la cunostinta: