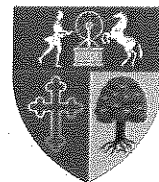


ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea

Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro

E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 14595 din 06.09.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- *consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului - Direcția Generală Tehnică;*
- *consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice - Direcția Generală Tehnică.*

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.(c - f), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 07.10.2021, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 06.09.2021 – 27.09.2021.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului - Direcția Generală Tehnică;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe inginerești, ramură de știință inginerie civilă, specializările: Construcții civile industriale și agricole, Căi ferate, drumuri și poduri; Amenajări și construcții hidrotehnice; Construcții miniere.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

2. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice - Direcția Generală Tehnică.

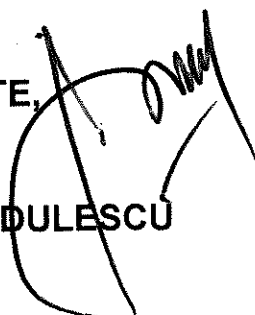
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe inginerești, ramură de știință inginerie civilă, specializările: Construcții civile industriale și agricole; Căi ferate, drumuri și poduri; Amenajări și construcții hidrotehnice; Construcții miniere.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.


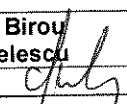
Atribuțiile prevăzute în fișele postului și bibliografiile stabilite se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

**SECRETAR GENERAL
 AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			08.07.2021



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție – consilier superior - Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului Vâlcea din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice, Direcția Generală Tehnică

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Titlul I, II, III, IV și V* din Partea a III-a – Administrația publică locală, *Titlul I și II* din Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, *Titlul I, II și III* din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, *Titlul I, II, III și IV* din Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
6. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a III-a;
8. Legea nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL ,

Ioan TAMAIȘ



**CONSILIER, CLASA I, gradul profesional superior în cadrul
Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului -
Direcția Generală Tehnică**

Atribuțiile postului: Pentru toate bunurile aparținând domeniului public și privat al județului Vâlcea

Întocmește materialele necesare în vederea actualizării situației bunurilor aflate în "Domeniul public" și "Domeniul privat", în funcție de modificările survenite pe parcursul anului :

1. **din punct de vedere al situației juridice** (Hotărâri de dare în administrare, dare în folosință gratuită, a scoaterii din funcțiune etc) ;
 2. **din punct de vedere al actualizării datelor de identificare, caracteristici, etc;**
 3. **din punct de vedere valoric**, prin modernizările efectuate asupra bunurilor sau punerilor în funcțiune ulterioare ultimei actualizări pentru județul Vâlcea;
- Colaborează permanent cu Serviciul Contabilitate, în vederea asigurării datelor tehnice, constructive și a informațiilor necesare pentru înregistrarea în contabilitate a bunurilor;
 - Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
 - Asigură rezolvarea problemelor curente;
 - Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Consiliul Județean Vâlcea, privind actualizarea inventarului domeniului public și privat al județului Vâlcea și le transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru analiză/avizare;
 - Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului Vâlcea și operează toate modificările intervenite în decursul timpului;
 - Acordă asistență tehnică de specialitate tuturor unităților administrativ-teritoriale (municipale, orașenești și comunale) aparținând județului Vâlcea, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - Asigură elaborarea și supunerea spre aprobare a documentațiilor de predare - primire a unor mijloace fixe, obiecte de inventar, etc. ce se pot încheia între Consiliul Județean și alte instituții;
 - Răspunde în termen legal la toate adresele și sesizările legate de activitatea de administrare a domeniului public și privat;
 - Informează zilnic conducerea direcției, asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului;

- Studiarea și cunoașterea legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecăruia la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate;
- Propune și realizează măsurile de administrare și bună gospodărire a acestui patrimoniu;
- Asigură elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la organizarea funcționarea serviciilor de administrare a bunurilor aparținând domeniului public;
- Asigură activitatea de elaborare a documentațiilor pentru :
 1. trecerea în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al statului, precum și măsurile de administrare și bună gospodărire a acestor bunuri ;
 2. trecerea în domeniul public/privat al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea acestora a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea.
 3. Îndeplinește orice alte atribuții care vor reveni compartimentului ca urmare a intrării în vigoare a unor acte normative ulterioare, referitoare la activitatea domeniului public și privat;
 4. Îndeplinește alte sarcini sau lucrări încredințate de șefii ierarhici;
 5. Să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) :

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol

pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ



pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Titlul I, II, III, IV și V* din Partea a III-a – Administrația publică locală, *Titlul I, II și III* din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, *Titlul I, II, III și IV* din Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată , cu modificările și completările ulterioare
8. H.G.nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții.
9. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL,

Ioan TAMAȘ

**CONSILIER, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR în cadrul Serviciului
Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice – DIRECȚIA
GENERALĂ TEHNICĂ**

Atribuțiile postului :

- Analizează solicitările primăriilor municipale, orășenești și comunale, referitoare la investițiile necesare localităților respective și face propuneri de includere în programele anuale, în funcție de necesitatea, oportunitatea și resursele financiare, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Colaborează cu organele centrale și locale de specialitate pentru cuprinderea în programele anuale și de perspectivă a obiectivelor de investiții în domeniul culturii, administrației publice, gospodăriei comunale și locative, asistenței sociale, etc., în conformitate cu prevederile Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Colaborează cu organele centrale și locale de specialitate pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice a investițiilor din programele aprobate;
- verifica documentațiile tehnico – economice pentru obiectivele de investiții proprii din punct de vedere al conținutului cadru stabilite prin H.G.nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții.
- Urmărește obținerea avizelor și acordurilor necesare obținerii autorizației de construire și a autorizației de construire în conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicata , cu modificările și completările ulterioare, pentru obiectivele de investiții proprii;
- Urmărește încadrarea în termene a realizării obiectivelor de investiții proprii și sesizează șeful direct asupra eventualelor rămăneri în urma pentru informarea conducerii direcției în scopul luării măsurilor necesare ;
- Întocmește documentația și inițiază procedura pentru încheierea contractelor de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări și urmărește realizarea prevederilor contractuale de către prestatori la termenele prevăzute în contracte, în special a utilajelor și dotărilor prevăzute în documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții ce îi sunt repartizate în cadrul sarcinilor de servicii, atunci când procurarea acestora este în sarcina investitorului ;
- Participă la pregătirea licitațiilor pentru proiectare și execuția lucrărilor potrivit prevederilor legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, în domeniul investițiilor lucrărilor publice, potrivit prevederilor Codului administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește execuția și recepția obiectivelor de investiții din programul propriu al Consiliului Județean, potrivit prevederilor H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare ;
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de construcții montaj și asigură secretariatul acesteia, potrivit prevederilor H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare, ;
- Urmărește activitatea de achiziții de servicii și lucrări publice din domeniul public și privat al județului, privind respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Îndeplinește orice sarcini care vor reveni serviciului ca urmare a intrării în vigoare a unor acte normative, potrivit prevederilor codului Administrativ privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Cercetează și rezolvă în termen cererile și sesizările cetățenilor legate de domeniul său de activitate, potrivit prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Acordă asistenta tehnică primăriilor locale la solicitarea acestora, în conformitate cu prevederile Codului administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate (stabilite), potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală , cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- Informează în scris conducerea instituției situațiile în care primăriile nu răspund în termen solicitărilor Consiliului Județean, privind comunicarea de date pentru centralizare, date solicitate de instituțiile centrale, precum și în cazul în care răspunsurile transmise sunt necorespunzătoare sau formale, fără fundamentare;
- Răspunde de legalitatea clauzelor înscrise în caietul de sarcini pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări publice, potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor și datelor înscrise în documentele întocmite, potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional, de stat, precum și de documentele cu care lucrează, potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul serviciului, potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde pentru securitatea, regularitatea, legalitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate a operațiunilor ale căror documente justificative le-au întocmit, vizat, etc., potrivit prevederilor Codului Administrativ privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Să respecte, la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe

dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituierii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.