

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA DAIA ROMANA**

Nr.: 2140/07.05.2021

**ANUNȚ**

U.A.T. Daia Română organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: **inspector**, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Stare civilă și Autoritate tutelară;

*Condiții specifice:*

**Inspector, clasa I, gradul profesional superior** la Compartimentul Stare Civilă și Autoritate tutelară.

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvită cu diplomă de licență
- b. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

*Condiții generale de participare:*

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătoarească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

#### *1) Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, Biroul Contabilitate, în perioada 07-26.05.2021, inclusiv, de luni până joi între orele 8.00-16.00 și vineri între orele 8.00-14.00, și trebuie să conțină, 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adevărînței 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 adevărînței 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 adevărînța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adevărînța care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărînța care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiii de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap 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 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.

Adevărînțele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește în format letric, la Biroul Contabilitate din cadrul Primăriei Daia Română.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Daia Română nr. 326, la Biroul Contabilitate, tel. 0258/763101, fax: 0258763101, email: [daiaprimaria@yahoo.com](mailto:daiaprimaria@yahoo.com), persoană de contact: Nicoleta Hileagă, Inspector.

- 2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 7 iunie 2021, ora 10<sup>00</sup> la sala de ședințe a Primăriei Daia Română, nr. 326

- 3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însotită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.primariadaiaromana.ro](http://www.primariadaiaromana.ro)

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.primariadaiaromana.ro/anunțuri](http://www.primariadaiaromana.ro/anunțuri).

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

#### **Bibliografie:**

##### ***Inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Stare Civilă și Autoritate Tutelară***

- a. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - *Partea VI Statutul funcționarilor publici*, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I Dispoziții generale art.365-368, Titlul II Statutul funcționarilor publici art. 369-537*;
- e. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Hotărârea guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Drept Civil referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la viena la 8 septembrie 1976;
- h. Ordonanța guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
- i. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, Art. 258 – Familia, Art. 259 – Căsătoria.

#### ***Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post***

##### ***Inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Stare Civilă și Autoritate Tutelară:***

###### ***Alte atribuții comune fișelor de post:***

- Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul 1 sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimit structurile de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în staul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.C.P.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10.
- Trimit structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până în data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă,
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate,
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total - , prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitate administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrerii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a datelor a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înaintează S.C.P.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost complete, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

## **1. Atribuții și responsabilități generale**

- a.) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Daia Română și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b.) elaborarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea pe domeniul specific de activitate și a altor acte juridice încheiate de Consiliul Local Daia Română în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- c.) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Primăriei Daia Română;
- d.) elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- e.) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- f.) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Local Daia Română;
- g.) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- h.) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Primarul comunei Daia Română;
- i.) cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- j.) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative emise de Primarul comunei Daia Română
- k.) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- l.) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- m.) întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate;
- n.) se documentează, elaborează și fundamentează pe domeniul specific de activitate proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale Daia Română
- o.) întocmește rapoartele prevăzute de lege în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- p.) fundamentează refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- q.) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- r.) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- s.) respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- t.) adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- u.) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială pe care o are în folosință;
- v.) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- w.) semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

- x.) propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- y.) semnează documentele pe care le întocmește;
- z.) gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- aa.) respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;*
- bb.) furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;*
- cc.) eliberează copii în vederea certificării pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor detinute;*
- dd.) elaborează proiecte de hotărâri/dispoziții în domeniul de competența al compartimentului/biroului/serviciului;*
- ee.) elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul comunei, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;*
- ff.) participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;*
- gg.) comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte finanțiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);*
- hh.) comunică compartimentului de specialitate date, informații, documente justificative detinute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătoarești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor comunei Daia Română;*
- ii.) aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Daia Română și a dispozițiilor Primarului comunei Daia Română, care le sunt repartizate;*
- jj.) furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul UAT Daia Română cu atribuții în acest sens;*
- kk.) asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;*
- ll.) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;*
- mm.) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.*

## 2. Atribuții și responsabilități principale

- a) elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Primăriei Daia Română;
- b) întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control;
- c) analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
- d) colaborarea cu celealte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- e) elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea

- acestora către compartimentul de specialitate;
- f) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;
  - g) participarea împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului inițiator potrivit legislației în vigoare;
  - h) participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a primarului comunei Daia Română
  - i) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
  - j) contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
  - k) organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
  - l) monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice/strategiilor sectoriale cu impact asupra domeniilor de activitate;
  - m) asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;
  - n) aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
  - o) asigurarea informării conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate;
  - p) întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a Primarului comunei Daia Română;
  - q) participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz și alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Primarul comunei Daia Română;
  - r) participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către Primarul comunei Daia Română;

### **3. Atribuții și responsabilități referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă**

- a) 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrală a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, după caz și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștința conducerului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- k) să mențină curătenia la locul de munca;
- l) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu fumeze în incinta unității;
- m) să respecte disciplina la locul de munca;
- n) să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- o) să nu intervină pentru remedierea defecțiunilor, curătare sau revizii la echipamentele de munca aflate în funcțiune;
- p) să nu se joace și să nu facă glume periculoase în timpul și la locul de munca;
- q) la începerea programului de lucru, trebuie să se prezinte în stare normală, odihnit și corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;
- r) respectă normele de igienă pe toata perioada desfășurării lucrului;
- s) să efectueze lucru în condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de munca.

#### **4. Atribuții și responsabilități referitoare la situațiile de urgență**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;
- 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 munca 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 munca, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Prezentul anunț este afișat și la avizierul Primăriei Daia Română.

**Primar,  
HĂPRIAN VISARION**

