



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA  
Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10  
[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)

Nr. 18571/07.06.2022

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. 3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Orașului Chitila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice:

- Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila.
- Inspector, clasa I, grad profesional principal – D.A.S. – Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila

### Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 08.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>.
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Candidații declarați admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține probele de concurs la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Oraș Chitila, jud. Ilfov, str. Ion Olteanu, nr. 6, Birou Resurse Umane și Salarizare în perioada 07.06.2022 – 27.06.2022, după următorul program: de luni până joi între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

Persoana de contact: Lambă Alexandrina Mândița - inspector, tel. relații 0214363709; int. 106, fax: 0214363710, e-mail: [salarizare@primariachitila.ro](mailto:salarizare@primariachitila.ro).

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de:

- Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila.
- Inspector, clasa I, grad profesional principal – D.A.S. – Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila.

### I. Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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 judecătorească 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.

**II.A. Condiții specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție - Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau juridice;
- cursuri de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice;
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu testate în timpul probei scrise și probei interviu;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

**II.B. Condiții specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție Inspector, clasa I, grad profesional principal – D.A.S. – Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul sociologie, asistență socială, psihologie, drept, teologie;
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu testate în timpul probei scrise și probei interviu;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:**

- Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila.
- Inspector, clasa I, grad profesional principal – D.A.S. – Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Oraș Chitila

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, din H.G. 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,
- i) copie certificat de naștere;
- j) copie certificat de căsătorie, dacă este cazul;
- k) copie livret militar, dacă este cazul.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**❖ Actele menționate mai sus se prezintă în copie, însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității acestora.**

**În vederea susținerii concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit:**

**Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern , cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1259/2012, pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 554/2014, pentru aprobarea Normelor privind înființarea comitetelor de audit public, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P nr. 252/2004, pentru aprobarea codului de conduită etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
14. 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;
15. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
17. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,
18. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventărierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea contabilității nr. 82/1991 (r), cu modificările și completările ulterioare
20. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
22. Hotărârea nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
23. Hotărârea nr. 867 din 16 noiembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;
25. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
26. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
27. Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (\*\*republicată\*\*) privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
29. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
30. OUG nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
31. Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica:**

1. Principii generale; Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; Autoritățile publice; Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul; Administrația publică locală.
2. Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici, Recrutarea funcționarilor publici, Modificarea,

- suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale.
3. Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
  4. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.
  5. Organizarea auditului public intern, Desfășurarea auditului public intern, Auditorii interni, Contravenții și sancțiuni.
  6. Organizarea auditului public intern în România, Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni, Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern, Misiunea de consiliere, Misiunea de evaluare a activității de audit public intern, Carta auditului intern.
  7. Codul privind conduita etică a auditorului intern.

### **Principalele atribuții:**

- aplicarea și respectarea legilor și procedurilor de lucru, a studiilor de control;
- consilierea, coordonarea și asigurarea conducerii Primăriei Orașului Chitila;
- efectuarea auditului proiectelor de buget și a executiei bugetare ale Primăriei Orașului Chitila e, precum și a unităților și instituțiilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate;
- efectuarea auditului privind gestionarea fondurilor publice alocate de la bugetul local;
- auditarea instituțiilor publice cu finanțare bugetară locală cu privire la efectuarea cheltuielilor asumate prin Bugetul Local;
- verificarea și confirmarea eficacității angajării cheltuielilor pe fiecare activitate auditată;
- examinarea regularității, legalității și conformității operațiunilor auditate;
- identifică și inventariază principalele riscuri asociate activităților din cadrul compartimentului de audit public intern și formalizează registrul riscurilor, asigurând înregistrarea,
- actualizarea și ținerea sub control a acestora;
- verificarea și confirmarea eficacității angajării cheltuielilor pe fiecare activitate auditată;
- identificarea erorilor și formularea de propuneri și măsuri pentru remedierea acestora;
- auditarea activității de constituire a veniturilor bugetului local;
- urmărirea modului de aplicare a măsurilor și recomandărilor stabilite în urma efectuării misiunilor de audit;
- identificarea riscurilor asociate unor proiecte/programe sau operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora, după caz, pentru diminuarea riscurilor;
- respectarea indicațiilor metodologice și specifice de lucru primite, formularea de propuneri și măsuri pentru îmbunătățirea activității și comunicarea acestora conducătorului biroului,
- cunoaste si aplica actele normative de referinta in domeniul de activitate, cele din domeniul securitatii, sanatatii in munca, al situatiilor de urgenta, precum si în domeniul protectiei mediului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic;
- va pastra confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta în exercitarea atribuțiilor sale.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

**În vederea susținerii concursului concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție Inspector, clasa I gradul profesional principal - DAS – Serviciul Public de Asistență Socială:**

**Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie; cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 49/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Anexa nr. 1 din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale; cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie; cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 49/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
10. Anexa nr. 1 din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

### **Principalele atribuții:**

- primește cereri ale persoanelor care beneficiază de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- verifică documentele prezentate pentru acordarea ajutorului social;
- propune acordarea sau neacordarea ajutorului social;
- calculează fișa pentru plată;
- verifică în fiecare lună dosarele și condițiile în care s-a acordat ajutorul social;
- raportează la trezoreria buftă situația celor care beneficiază de ajutor social (ajutor de încălzire cu combustibil solid);
- înregistrează și verifică cererile, stabilește quantumul pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale/lemn;
- întocmește situațiile centralizatoare, rapoartele statistice și le transmite în termen la A.J.P.I.S;
- întocmește documentele pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit
- propune suspendarea plății ajutorului social în anumite cazuri;
- lunar raportează la agenția județeană de plăți Ilfov;
- colaborează cu instituțiile statului - locale și centrale (primăriile, poliția, DGASPC din București și din țară, serviciile de stare civilă, etc.), dar și cu alte instituții publice sau private (asociații, fundații, federații, firme, etc.), în domeniul protecției copilului;
- întocmește și verifică dosarele pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- propune pe baza de referat, acordarea/neacordarea, modificarea/ încetarea, după caz, a tichetelor sociale pentru grădiniță în baza prezentei transmise de grădinițele unde sunt înscrise preșcolarii;
- propune pe baza de referat achiziționarea numărului de tichete necesar în baza prezentei transmise de către grădinițele unde sunt înscrise preșcolarii;
- verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
- întocmește și verifică dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
- propune pe baza de referat, acordarea/neacordarea, modificarea, suspendarea, încetarea după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează anchete sociale periodice, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite borderouri la A.J.P.I.S Ilfov privind aprobarea alocației pentru susținerea familiei împreună cu dispoziția primarului și cererea de acordare, borderoul privind suspendarea, încetarea acordării alocației pentru susținerea familiei, borderoul privind modificarea quantumului alocației pentru susținerea familiei;
- comunică familiilor beneficiare – dispoziția primarului privind acordarea, încetarea, suspendarea sau modificarea quantumului alocației pentru susținerea familiei;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în munca, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic;

- va pastra confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor sale.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

**Notă: se studiază actele normative menționate în bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.**

**Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- a) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- b) Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- c) Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- d) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- e) Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- f) Sa respecte disciplina la locul de munca.
- g) Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- i) Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- j) Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- k) Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- l) Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

**Responsabilități generale ale salariaților privind prevenirea și stingerea incendiilor**

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

**Art. 21.**

Utilizatorul are următoarele obligatii principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca , in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea
- c) impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- d) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- e) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- f) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

**Art. 22.**

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:



- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

#### **Responsabilități ale salariaților pe linie de Calitate/Mediu/SSO**

- a) Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;
- b) Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- c) Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- d) Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- e) Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- f) Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- g) Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Primar  
Emilian Oprea

