



Nr.75354/08.12.2025

ANUNT,

CONCURS - PROMOVARE - FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE VACANTA

În baza art. VII, alin. (3), lit.a) din Ordonanță de Urgență nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

“(3) Prin post unic, în sensul alin. (2), se înțelege:

- a) **acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;**

Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

- Șef serviciu - SERVICIUL - BUGET – FINANTE - CONTABILITATE

1. Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

Articolul V din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023 prevede:

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin



prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
- Concursul consta în trei probe succesive : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul, după cum urmează:
- verificarea eligibilității candidaților, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **22.01.2026 orele 11.00**
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 22.12.2025 pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22.12.2025 – 12.01.2026, inclusiv.

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută



- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- cazierul administrativ;
- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

5. Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și



completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a V cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. - Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - reglementari privind contabilitatea

6. - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - reglementari privind finanțele publice locale

7. - Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare; cu tematica – reglementari privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

8. - Ordonanța de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - reglementari privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată

6. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

ATRIBUTII:

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului de buget și adoptarea bugetului anual;
4. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite, după caz;
5. Analizează și verifică studiile necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
6. Verifică și aprobă, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a serviciilor/unităților subordonate;
7. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea aprobării lor în Consiliul Local;
8. Administrează resursele financiare pe parcursul executiei bugetare în condiții de maximă eficiență;
9. Prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;
10. Propune angajarea de împrumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finanțării lucrărilor de investiții;
11. Urmărește achitarea la scadență a obligațiilor de plată rezultate din angajarea de împrumuturi;
12. Urmărește și asigură executarea silită a datoriei către bugetul local;
13. Urmărește desfășurarea la timp și corectă a întregii activități de evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operative la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor cu creditorii și debitorii;
 - contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificății bugetare;
14. Prezintă la cerere Consiliului Local și Primarului rapoarte și informații privind activitatea Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, în termenul și formula solicitată;



15. Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de elaborare a lucrarilor privind intocmirea bugetului local pe anul in curs, pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la proiectul de buget pentru ani viitori, antrenand toate serviciile si institutiile publice care colaboreaza la finalizarea proiectului de buget;
16. Solicita serviciilor de specialitate si institutiilor subordonate necesarul de fonduri in vederea stabilirii proiectului de buget;
17. Verifica si analizeaza legalitatea propunerilor, centralizeaza datele, urmareste incadrarea lor in sursele de venituri;
18. Urmareste aplicarea reglementarilor in vigoare cu privire la salarizarea personalului din aparatului propriu de specialitate si a personalului din institutiile subordonate;
19. Verifica si semneaza situatiile recapitulative pentru salarii, ordinele de plata aferente viramentelor salariale;
20. Avizeaza operatiunile specifice angajarii, lichidarii si ordonarii cheltuielilor;
21. Urmareste plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile, in baza instrumentelor de plata, receptia bunurilor, executarea serviciilor si altele asemenea, confirm angajamentelor legale incheiate;
22. Urmareste decontarea la timp a operatiunilor cu furnizorii si beneficiarii, asigura virarea in termen a sumelor ce constituie obligatii fata de bugetul de stat;
23. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu, auditul public privat, in baza actelor justificate si a documentelor contabile corespunzatoare, certificate in privinta realitatii si ilegalitatii, conform reglementarilor legale in vigoare;
24. Urmareste evidentierea in registrul special a operatiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;
25. Urmareste efectuarea angajarii si ordonantarii cheltuielilor numai cu viza prealabila de control financiar preventiv;
26. Urmareste inregistrarea corecta si la timp a operatiunilor de casierie;
27. Verifica intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile cu numerar, controland respectarea plafonului stabilit de efectuarea platilor/depunerilor;
28. Urmareste administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica si private a autoritatii administrativ-teritoriale;
29. Ia masuri necesare in vederea prevenirii lipsurilor, intrebuintarii ilegale a fondurilor sau deturnarea lor;
30. Verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasari si plati documentele contabile pe baza carora se fac inregistrarile, precum si situatiile, extrasele balantele conturile de executie bugetara sau de gestiune a bilanturilor refuzul semnarii actelor enumerate se face in scris, exprimandu-se detaliat motivul care sta la baza acestuia;
31. Raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea in conditii de siguranta a documentelor si a actelor justificative ale operatiunilor contabile din cadrul Serviciului Buget, Finante, Contabilitate;
32. Raspunde de respectarea dispozitiilor legale si utilizarea creditelor bugetare, de integritatea bunurilor care apartin unitatii administrative teritoriale;
33. Urmareste derularea zilnica a executiei bugetare (executia de casa prin trezorerie) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
34. Analizeaza si supune aprobarii Consiliului Local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea contractarea, garantarea si rambursarea acestora;
35. Administreaza resursele financiare pe parcursul executie bugetare in conditii de maxima eficienta;
36. Raspunde potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si de exercitarea datelor in documentele intocmite;
37. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a serviciilor/unitatilor subordonate;
38. Asigura efectuarea in termen, potrivit reglementarilor in vigoare, a operatiunilor de inventariere a elementelor de activ si pasiv;
39. Asigura efectuarea in termen, potrivit reglementarilor in vigoare reevaluarea imobilizarilor corporale aflate in patrimoniul autoritatii publice locale;
40. Asigura intocmirea documentatiilor privind scoaterea din functie a mijloacelor fixe;
41. Semneaza actele interne elaborate de serviciu, precum si actele care ies din institutie si care implica institutia financiara;
42. Raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiunilor contabile din cadrul Serviciului Buget – Finante Contabilitate;
43. Raspunde de respectarea dispozitiilor legale si utilizarea creditelor bugetare, de integritatea bunurilor care



44. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare exercitarii atributiilor de serviciu;
45. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririilor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii;
46. Raspunde de realizarea la timp si intocmirea atributiilor ce-i revin potrivit legii, propuse, aprobate si dispune expres de conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
47. Îndeplinește orice alte sarcini numai în limita mandatului dat de către conducerea instituției.

Atribuții și răspunderi pe linia securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență

În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 au fost stabilite următoarele:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca.
2. Pe timpul luării în primire a locului de munca, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia.
 - curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre acestea.
3. După luarea în primire a locului de muncă, ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs.
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
5. Menține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea lor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, oprește lucrul și informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă apoi urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de munca.
8. Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal.
9. Nu execută lucrări și nu exploatează echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
10. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de munca.
11. Cooperează 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.
12. Cooperează, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu angajatorul și/sau 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.
13. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

RASPUNDERI SI OBLIGATII

1. Să-și însușească și să respecte prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și a instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta.
2. Să desfășoare activitățile, 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.
3. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, odihnit, să nu fie în stare de ebrietate, să nu fie sub influența medicamentelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope.
4. Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis



5. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, mijloacele de transport, echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare. Să informeze conducătorul locului de muncă ori de câte ori constata o neregulă la echipamentul individual de protecție utilizat. Să păstreze în bune condiții a echipamentelor de muncă și a celor de protecție.

6. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.

7. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.

8. Să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

9. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.

10. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

11. Lucrătorul are dreptul să refuze întemeiat sarcinile date de conducătorul locului de muncă dacă consideră că acestea îi pot afecta sănătatea și securitatea sa sau a altor participanți la procesul de muncă.

In conformitate cu prevederile Legii aparării împotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite următoarele:

OBLIGAȚII ÎN DOMENIUL PSI

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității/conducătorul locului de muncă.

2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității.

3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul unității.

5. 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.

6. Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

7. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

8. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuțiile proceduri SCIM-

1. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul entității publice în vederea implementării regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial;
2. Elaborează și supune spre aprobare conducătorului entității publice „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”;
3. Coordonează procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanță ai entității publice;
4. Coordonează inventarierea activităților procedurabile din cadrul entității publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/revizia procedurilor de sistem/operationale;
5. Identifică, inventariază și stabilește măsurile de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile și prezintă conducătorului entității publice spre aprobare „Inventarul și politica de gestionare a funcțiilor sensibile”;



7. Analizează și prioritizează riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, și le supune, anual, spre aprobare conducătorului entității publice;
8. Analizează, avizează și supune spre aprobare conducătorului entității publice „Registrul de riscuri pe entitate” și „Planul privind implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative”;
9. Monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;
10. Propune conducătorului entității publice noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de control al riscurilor;
11. Propune conducătorului entității publice raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin măsuri interne, pe cale ierarhică, până la entitatea publică care poate asigura managementul acestora;
12. Analizează, avizează și supune spre aprobare conducătorului entității publice raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu

Atribuții conducător/ coordonator compartiment

1. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai compartimentului, precum și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
2. Dispun măsurile necesare pentru stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/ operaționale și a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;
3. Desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentului;
4. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentului și formulează propuneri privind măsurile de control al riscurilor;
5. Transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare propuneri pentru „Registrul de riscuri pe entitate”, precum și măsurile de control pentru riscurile semnificative;
6. Revaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităților;
7. Elaborează și transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare „Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor”;
8. Elaborează și transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare „Raportul privind monitorizarea performanțelor”;
9. Elaborează și transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”.

7. Persoana de contact:

[REDACTED] Serviciul Resurse Umane, Pregătire Profesională, Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă
Telefon/fax: 021 / 448.07.95;
E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

[REDACTED]

[REDACTED]