



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 107160 /19.11.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier achiziții publice, clasal, grad profesional principal**, din cadrul Serviciului Achiziții Publice / Direcția Tehnică și Dezvoltare din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- b) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 22.12.2021, ora 11,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 22.11.2021, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 22.11.2021-13.12.2021.

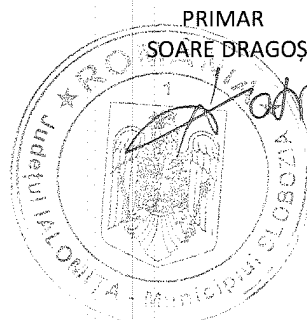
Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;
- 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Rumu Liudmila - Consilier /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiuislobozia.ro> | Email: [office@municipiuislobozia.ro](mailto:office@municipiuislobozia.ro)

## **BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante  
**consilier achiziții publice, Clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor superior, din cadrul Serviciului Achiziții Publice**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGE nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. LEGE nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile 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 Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului 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;
12. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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;

13. Hotărârea Guvernului 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;

14. Hotărârea Guvernului nr. 495 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018.

### TEMATICA

- Achiziția directă de produse, servicii și lucrări;
- Proceduri de atribuire aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;
- Elaborarea strategiei anuale de achiziție publică;
- Planificarea și elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- Elaborarea strategiei de contractare;
- Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- Modul de lucru al comisiei de evaluare;
- Garanția de participare și garanția de bună execuție;
- Criterii de atribuire;
- Factori de evaluare;
- Elementele contestației;
- Termenele de soluționare a contestației;
- Termenele de verificare ex-ante conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.98/2017 și a normelor de aplicare ale acesteia;
- Dosarul achiziției;
- OUG. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, -titlurile I și II ale părții aVI-a;-toate prevederile
- Constituția României, republicată ; toate prevederile .
- Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare :toate prevederile .
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate prevederile

PRIMAR  
SOARE DRĂGOS

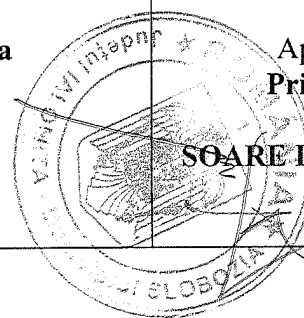


Denumirea autorității sau instituției publice: **Municipiul Slobozia**

Direcția generală

Direcția Tehnică și Dezvoltare

Serviciul Achiziții Publice



Aprob  
Primar,

**SOARE DRAGOȘ**

## FIȘA POSTULUI

Nr. 97

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **Consilier achiziții publice, clasa I, grad principal**
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea desfășurării activităților specifice de achiziții publice și concesiuni

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti.
2. Perfecționări (specializări): specializări în domeniul specific postului: achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități: seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate;
  - calități: asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
  - aptitudini: aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare de rapidă de cifre și cuvinte;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare
7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți, atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală, ținută vestimentară decentă.

### Atribuțiile postului:

-să cunoască și să respecte legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește achizițiile publice din România, dar și alte acte normative necesare, și anume: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 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, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile 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 Național de Soluționare a Contestațiilor, H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, OUG. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, actualizată, H.G. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de

aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, actualizată, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr.145/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, actualizată și instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, actele normative în vigoare regăsite pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro);

-întocmește Strategia anuală de achiziție publică, după caz, întocmește și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe secțiuni;

-publică în SEAP extrase ale Programului Anual al Achizițiilor Publice;

-realizează achiziții directe cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

-transmite, potrivit prevederilor legale, notificări de atribuire la achizițiile directe offline;

-publică în SEAP notificări trimestriale privind achizițiile directe;

-inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/servicii/lucrări, finanțate din bugetul municipal, respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;

-inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/servicii/lucrări, finanțate din fonduri nerambursabile respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;

-întocmește și pregătește documentația de atribuire pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări care i se repartizează (fișă de date, formulare, etc) și în funcție de valoarea estimată a achiziției alege tipul de procedură care trebuie aplicată, întocmește notele justificative, întocmește și transmite anunțuri de intenție (dacă este cazul), întocmește și transmite invitații/anunțuri de participare/ anunțuri de concurs (pentru concurs de soluții)/ anunțuri de participare simplificate în S.E.A.P, postează în S.E.A.P documentația de atribuire pentru a asigura accesul solicitanților la aceasta, gestionează toată corespondența cu ofertanții, transmite clarificări pentru procedura în cauză, întocmește referatul și dispoziția privind propunerea comisiei de evaluare, convoacă comisia de evaluare la sedința de deschidere a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire, întocmește procesul verbal de deschidere (dacă este cazul), procesele – verbale ale sedințelor de evaluare, întocmește raportul procedurii, întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii către toți ofertanții participanți cu oferta la procedura de atribuire, întocmește calendarul evaluării, întocmește și transmite anunțul de atribuire în S.E.A.P, încarcă în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice documentul constatator inițial și final(după caz), arhivează dosarul achiziției și ofertele depuse, predă la arhivă dosarele arhivate ale achizițiilor publice și concesiunilor de servicii sau lucrări;

-completează Formularul de integritate;

-completează în SEAP declarația de participare;

-transmite către observatorii desemnați de A.N.A.P. pentru verificarea aspectelor procedurale legate de procedură, toate documentele solicitate de către aceștia;

-în cazul în care apar contestații pe parcursul derulării procedurii transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

-întocmește și transmite punctul de vedere cu privire la contestația formulată, în colaborare cu consilierul juridic din cadrul comisiei de evaluare sau cu consilierul juridic desemnat pentru serviciul achiziții publice, în funcție de etapa în care s-a depus contestația (înainte de depunere oferte / după depunere oferte);

publică în SEAP modificările contractelor, potrivit legislației în vigoare;

- efectuează toate demersurile privind derularea corespunzătoare a procedurilor de achiziție publică, concesiuni de servicii și lucrări, repartizate de șeful de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- elaborează proceduri proprii pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- elaborează procedurile operaționale pentru compartiment conform Ordinului nr.600/2018;
- derulează achiziții publice în baza Procedurilor proprii, Procedurilor Operaționale în vigoare, corelate cu legislația privind achizițiile publice;
- asigura protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților/ofertanților la procedura, precum și, protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de cadrul legal și/sau cel existent, la organizarea procedurilor de atribuire cât și pe parcursul derulării acestora;
- completează Secțiunile Formularului de integritate, conform prevederilor Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local și legile în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate;
- rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate;
- răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Consiliului Local;
- urmărește și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare sau Hotărâri ale Consiliului Local, asupra tuturor persoanelor fizice sau juridice, care încalcă prevederile privind domeniul său de activitate;
- operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
- soluționează în termen corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici;
- respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității - Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019;
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- va folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini sau dispoziții intervenite ulterior, în condițiile legii, când nevoile serviciului o impun;
- intocmește rapoarte despre modul de realizarea a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de șeful ierarhic;
- elaborează procedurile operaționale pentru compartiment conform Ordinului nr.600/2018;
- întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informații de interes public;
- intocmește și pune la dispoziția conducerii Primăriei toate datele solicitate care fac parte din domeniul său de activitate.
- în perioada concediului, sarcinile îi sunt îndeplinite de către un funcționar public din cadrul serviciului, desemnat de către șeful de serviciu;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - **Consilier achiziții publice**
2. Clasa - I

3. Gradul profesional – principal

4. Vechimea (în specialitate necesară) - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului: nivelul/rile de subordonare ierarhică:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de serviciu, Directorul executiv, Primar  
- superior pentru; -

b) Relații funcționale: cu toți salariații din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - reprezintă instituția în limitele competenței, atunci când i se solicită.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Agenția Națională pentru Achiziții Publice - în limitele competenței

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență - libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

4. Delegarea de atribuții și competență - cand situația o impune, preia și sarcinile de serviciu ale colegilor.

Întocmit de:

Numele și prenumele: STOICA RODICA

Funcția publică de conducere : Șef serviciu

Semnătura .....

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data: \_\_\_\_\_

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: RADU MARIAN

2. Funcția: Director executiv

3. Semnătura .....

4. Data : \_\_\_\_\_

## ANEXA LA FISA POSTULUI NR.97

### 1. DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER ACHIZITIILOR PUBLICE

### 2. CERINTELE POSTULUI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

2.1. In conformitate cu prevederile **Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, art. 22 – 23**, lucratorul are urmatoarele **obligatii generale**:

➤ Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In scopul realizarii obiectivelor prevazute mai sus, **lucratorul are urmatoarele obligatii**:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

In conformitate cu prevederile **Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, art.13, lit. d**, lucratorul are urmatoarele **atributii si raspunderi specifice**:

2.2.1. sa utilizeze traseul declarat in cadrul fisei individuale de instructaj pentru parcurgerea rutei domiciliu – loc de munca si retur; sa respecte pe traseu reglementarile privind circulatia pe drumurile publice;

2.2.2. sa se prezinte la locul de munca la orele fixate prin programul stabilit in cadrul contractului individual de munca, in deplina posesie a capacitatii de munca;

2.2.3. sa cunoasca si sa respecte atributiile ce ii revin din legislatia in vigoare si instructiunile specifice de securitate si sanatate in munca;

2.2.4. sa respecte intocmai, pe parcursul programului de lucru, sarcinile de munca consemnate in cadrul fisei postului;

2.2.5. sa aplice si sa rezolve in termen toate masurile privind securitatea si sanatatea in



munca ce cad in sarcina sa sau i-au fost repartizate;

2.2.6. inainte de inceperea efectiva a lucrului va verifica starea tehnica a echipamentelor de munca prin intermediul carora urmeaza sa realizeze sarcina de munca; va aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si a conducatorului unitatii deficientele constatate; nu va pune in functiune si nu va utiliza echipamentele de munca la care constata probleme; sa nu inlature, modifice sau mute dispozitivele de securitate, aparatoare sau orice alt echipament destinat sa-i asigure protectia;

2.2.7. sa nu efectueze sub nici un motiv manevre la echipamente sau instalatii pentru care nu sunt autorizati si/sau calificati, sau ale caror manevre nu intra in atributiunile lor de serviciu;

2.2.8. sa poarte mijloacele individuale de protectie care se impun situatiilor concrete de lucru si riscurilor existente – utilizarea vestei reflectorizante, a triunghiului reflectorizant etc. cu ocazia diverselor interventii efectuate pe partea carosabila etc; sa solicite acordarea de echipament de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie al celui pe care il detine;

2.2.9. sa preintampine prin toate mijloacele de care dispune accidentarea si/sau imbolnavirea lor si a celorlalti lucratori; sa se asigure la urcarea/coborarea in / din cabina autovehiculului; sa foloseasca centura de siguranta;

2.2.10. sa se deplaseze cu atentie in cadrul locurilor de munca si la nivelul posturilor de lucru pentru evitarea eventualelor accidente;

2.2.11. sa nu paraseasca locul de munca / postul de lucru fara stirea sefului direct;

2.2.12. sa respecte semnificatia semnalizarii de securitate in incinta unitatii, de la locurile de munca si de la postul de lucru:

➤ semnalizarea permanenta, realizata prin:

- panouri de interzicere – forma rotunda cu pictograma neagra pe fond alb, bordura si banda (care coboara de la stanga la dreapta) de culoare rosie;
- panouri de avertizare - forma triunghiulara cu pictograma neagra pe fond galben, bordura neagra;
- panouri de obligativitate – forma rotunda cu pictograma alba pe fond albastru;
- panouri de salvare sau de prim ajutor - forma dreptunghiulara sau patrata cu pictograma alba pe fond verde;
- panouri privind materialele sau echipamentele pentru prevenirea si stingerea incendiilor-forma dreptunghiulara sau patrata cu pictograma alba pe fond rosu;

➤ semnalizarea ocazionala, realizata prin:

- semnal luminos – semnalul emis de un dispozitiv realizat din materiale transparente sau translucide, iluminate din interior sau din spate, astfel incat sa se creeze o suprafata luminoasa;
- semnal acustic – semnalul sonor codificat, emis si difuzat de un dispozitiv realizat in acest scop, fara folosirea vocii umane sau artificiale;
- comunicare verbala – mesajul verbal predeterminat, comunicat prin voce umana sau artificiala;
- gest semnal – miscare si / sau pozitia bratelor si / sau a mainilor intr-o forma codificata, avand ca scop ghidarea persoanelor care efectueaza manevre ce constituie un risc sau un pericol pentru lucratori;

2.2.13. sa respecte semnificatia indicatoarelor de circulatie amplasate pe drumurile publice;

2.2.14. sa circule/ sa se deplaseze in incinta unitatii numai pe caile de acces stabilite, acordand o atentie deosebita mijloacelor auto care se deplaseaza prin incinta;


2.2.15. sa evite stationarea in zonele periculoase aflate in zona de activitate, in incinta unitatii si / sau in perimetrul acesteia – caile de acces in incinta unitatii, caile de circulatie destinate mijloacelor auto etc; sa se asigure la urcarea si coborarea din autovehicul, dupa care sa circule pe carosabil spre partea din spate a acestuia;

2.2.16. sa pastreze ordinea si curatenia la postul de lucru;

- 2.2.17. sa nu consume bauturi alcoolice inaintea si in timpul activitatii;
- 2.2.18. sa utilizeze in mod corespunzator mijloacele de stingere a incendiilor aflate in dotarea locului de munca;
- 2.2.19. sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor, daca a fost special desemnat in acest sens si in situatiile in care cunoaste si este in masura sa faca acest lucru pana la sosirea personalului special desemnat, daca viata celui accidentat depinde de acest prim-ajutor iar in zona nu se afla persoane specializate; sa cunoasca legaturile necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri;
- 2.2.20 la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare va lua imediat urmatoarele masuri de securitate:
- oprirea echipamentului de munca si / sau activitatii;
  - evacuarea din zona periculoasa;
  - anuntarea serviciilor specializate;
  - anuntarea conducatorilor ierarhici;
  - dupa caz, eliminarea cauzelor care au dus la aparitia starii de pericol grav si iminent;
- 2.2.21. sa se prezinte la controlul medical periodic;
- 2.2.22. sa respecte intocmai prescriptiile medicale atunci cand se afla in concediu medical;
- 2.2.23. sa se prezinte la examinarile medicale de supraveghere a sanatatii la locul de munca, sa declare medicului de medicina muncii problemele de sanatate pe care le are si sa respecte recomandarile acestuia;
- 2.2.24. conducatorii locurilor de munca au obligatia de a efectua instruirea (la locul de munca si periodica)in domeniul securitatii si sanatatii in munca angajatilor din subordine; aceasta va avea ca baza tematicile de instruire si instructiunile proprii intocmite de lucratorul desemnat/serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de angajator;
- 2.2.25. in cazul in care sunt sesizati de angajatii din subordine cu privire la posibile nereguli in domeniul securitatii si sanatatii muncii sau in cazul in care observa ei insisi astfel de nereguli, conducatorii locurilor de munca au obligatia de a lua masuri de remediere a eventualelor neconformitati.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : STOICA RODICA
2. Funcția publică de conducere : Șef Serviciu
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii:.....



Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data: .....

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele : RADU MARIAN
2. Funcția : Director executiv
3. Semnătura .....
4. Data: .....

