



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CIOLPANI
JUDEȚUL ILFOV



Str. Mănăstirii nr. 132, Sat Ciolpani, Com. Ciolpani, Jud. Ilfov
Cod poștal 077050, Tel-021/266.80.45; Fax 021-371.52.30, CUI:4434037
Web: www.primariaciolpani.ro ; E-mail: office@primariaciolpani.ro

NR. 3927/21.04.2023

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI CIOLPANI cu sediul în str. Școlii nr.83, comuna Ciolpani, județ Ilfov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

- *1 post Muncitor necalificat – Compartiment Administrativ;*

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- fără studii;
- fără vechime în muncă;

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi *Anexa I*).

Concursul se organizează la sediul Primăriei Ciolpani din str. Școlii nr.83, comuna Ciolpani, județ Ilfov, în data **16 Mai 2023, ora 11:00** – proba practică. Interviuul va avea loc în data de 17.05.2023, ora 11:00.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Ciolpani din str. Școlii nr.83, comuna Ciolpani, județ Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv **de la data de 25.04.2023 până la data de 09.05.2023, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi *Anexa II*).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **12.05.2023** la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatorice.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 021/266.80.45, persoană de contact domnul Sterea Andrei – Secretar General al Primăriei comunei Ciolpani , email : office@primariaciolpani.ro.

Concursul se va organiza conform calendarului următor (vezi *Anexa III*) :

- 09 Mai 2023 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 12 Mai 2023 – afișare rezultate selecție dosare;
- 16 Mai 2023, ora 11:00 – proba practică;
- 17 Mai 2023 – termen depunere contestații rezultat proba practică;
- 18 Mai 2023, ora 11:00 – probă interviu;
- 19 Mai 2023 – termen depunere contestații rezultat probă interviu;
- 22 Mai 2023 – afișarea rezultatului final al concursului.

Candidații care vor susține proba practică pentru postul de Muncitor necalificat vor avea în vedere atribuțiile care se regăsesc în fișa postului din anexa IV.

**PRIMAR,
CĂLIN BOGDAN – CRISTIAN**

Art. 15. - din HG nr. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art. 35. - din HG nr. 1336/2022

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;*
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;*
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;*
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;*
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;*
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;*
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;*
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;*
- i) curriculum vitae, model comun european.*

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

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

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul

de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA
SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt	ACTIVITATEA	DATA
1	Apariție anunț – site și posturi.gov	20.04.2023
2	Termen maxim depunere dosare – <i>10 zile lucrătoare de la publicare</i>	20.04.2023 – 04.05.2023
3	Selecție dosare – <i>2 zile lucrătoare</i>	05.05.2023 – 08.05.2023
4	Afișare rezultate	08.05.2023
5	Termen contestații selecție dosare – <i>24 ore</i>	09.05.2023
**	<i>Afișare rezultate contestații selecție dosare – 24 ore</i>	10.05.2023
6	Constituire comisie concurs – <i>ziua publicării</i>	20.04.2023
7	Proba scrisă / practică – <i>15 zile lucrătoare de la publicare</i>	15.05.2023
8	Contestații – <i>24 ore</i>	16.05.2023
9	Interviu	17.05.2023
10	Contestații – <i>24 ore</i>	18.05.2023
11	Afișarea rezultatului final al concursului	19.05.2022

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : Muncitor necalificat – Compartiment Administrativ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii medii
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuții postului :

- utilizează :
 - echipament de protecție;
 - scule și utilaje cu acționare manuală: cărucioare pentru curățenie, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, șpacluri, mături, fârașe etc.;
- utilaje cu acționare electro-mecanică: aspiratoare de praf, aspiratoare vacuumate pentru praf și lichide, ergodiscuri pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, automate de curățat pardoseli etc.;
- utilaje acționate prin motoare cu ardere internă : mașini de măturat, utilaje pentru dezăpezire, utilaje de curățat cu jet de lichide sub presiune etc.;
- substanțe dezinfectante; - accesorii: rezerve pentru mopuri, raclete, sisteme pentru curățat geamuri etc.;
- materiale : cârpe, lavete, bureți etc.
- se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, diversele tipuri de operații de curățire, tipurile și parametrii funcționali ai sculelor și utilajelor, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru;
- aplică normele igienico-sanitare - realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare; - menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.
- utilizează sculele și utilajele cu acționare manuală

- identifică sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- montează corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- utilizează corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- utilizează sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/neaderentă, hidrosolubilă/nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătării, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc. , pereți interiori etc.)
- utilizează utilaje cu acționare electro-mecanică
- assemblează părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunile de racordare și assemblează ferm tuburile de aspirare;
- utilizează utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători; - utilizează utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățire de efectuat;
- montează, demontează și curăță elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- golește recipientele colectoare ale murdăriei.
- utilizează utilaje acționate prin motoare cu ardere internă - pune în funcțiune utilajele după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire, controlează și degajează zona de curățat în vederea protejării elementelor active ale acestora și pentru asigurarea continuității operației de efectuat;
- utilizează utilajele acționate prin motoare cu ardere internă în funcție de scopul urmărit, cu respectarea condițiilor generale de folosire menționate de producători;
- utilizează utilajele acționate prin motoare cu ardere internă cu respectarea NPM și PSI, a regulilor specifice înscrise în documentele tehnice și instrucțiunile de folosire și a regulilor privind staționarea temporară supravegheată/nesupravegheată în timpul lucrului;
- golește, după oprire, containerele colectoare ale murdăriei.
- pregătește operația de curățare - identifică prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei cum ar fi : dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
- pregătește spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi : îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
- protejează obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;

- selectează utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).
- curăță incintele societății - realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderente);
- asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintelor; spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.
- întreține echipamentele de lucru - verifică periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
- selecționează echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției semnelor de uzură;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

1. Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
3. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
4. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
9. Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
11. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Ciolpani

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instuția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: STEREA ANDREI

2. Funcția: SECRETAR GENERAL UAT

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: IONIȚĂ ILIE

2. Funcția VICEPRIMAR

2. Semnătura

3. Data