

APROB,
PRIMAR,
BRATOSIN Nistor



ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

Primăria comunei Urechești, județul Vrancea anunța organizarea în data de **07 iunie 2021**, ora 10,30 - proba scrisă, **09 iunie 2021** ora 10,00 susținerea interviului, a concursului pentru ocuparea unor funcții publice vacante de execuție de:

inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe, resurse umane și monitorizarea procedurilor administrative – 2 posturi.

Condiții de desfășurare a concursului:

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț și anume în perioada 07.05 2021 — 26.05.2021, ora 16.00 inclusiv, la sediul Primăriei comunei Urechești din comuna Urechești, str. Crinului, nr. 228, județul Vrancea, telefon 0237251008, fax 0237251008, e-mail: primariaurechesti@yahoo.com, persoană de contact Constantin Mariana - - inspector, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Urechești, județul Vrancea.

Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de **inspector, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe, resurse umane și monitorizarea procedurilor administrative:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în

- 1.domeniul contabilitate-specializare contabilitate și informatică de gestiune
 - 2.domeniul finanțe-specializarea finanțe și bănci
 - 3.domeniul management-specializarea management
 - 4.domeniul științe administrative-specializarea administrație publică
 - 5.domeniul relații internaționale și studii europene-specializarea relații internaționale și studii europene.
- minimum un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de care medicul de familie.

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege

pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care

impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei ;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditii le prevazute de legislatia specifică.

ACTELE SOLICITATE CANDIDATILOR PENTRU DOSARUL DE INSCRIERE:

a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 61 1/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor sau altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master de specialitate, conform prevederilor art.153, alin. 2 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, Cu modificarile si completarile ulterioare;

f) copia canetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ functiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care să ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la litera „f” este prevazut in anexa nr. 2D la H.G.R. nr. 611/2008.

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (1') trebuie să cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care să rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii

ROMÂNIA

JUDEȚUL VRANCEA

UAT COMUNA URECHEȘTI

Adresă strada Crinului nr.228, localitatea Urechești, județul Vrancea cod poștal 627385

Tel./fax 0237 251 008

vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al Ministerului Sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele solicitate candidatilor pentru dosarul de inscriere se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la litera „h” poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia competenta, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008 se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia In format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.

Întocmit,

Secretar general

Adam Carmen



APROB,
PRIMAR,
BRATOSIN Nistor



TEMATICA ORIENTATIVĂ

- 1.Reglementari legale privind Codul Fiscal
- 2.Reglementari legale privind normele metodologice de aplicare a Codului fiscal
- 3.Reglementari legale privind finantele publice locale
- 4.Reglementari legale privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarului public
5. Regelementari legale privind liberul acces la informatii de interes public
- 6.Reglementari legale privind activitatea de solutionare a petitiilor

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS

BIBLIOGRAFIE COMUNĂ

- 1.Constituția României, republicată,
- 2.Titulul I și II ale părții a VI-a di OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- 3.OG 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- 2.HG nr.1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2016 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- 7.Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale,cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.HG nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
- 4.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
- 5.OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Întocmit,
Secretar general
Adam Carmen

Atributiile posturilor :

- a. inventariaza întreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- b. elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale; intocmeste proiectele de hotarare privind impozitele si taxele locale; duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- c. calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
- d. tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- e. intocmeste registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
- f. urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- g. intocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale;
- h. organizeaza si urmareste tinerea corecta si la zi a contabilitatii privind partea de venituri; Intocmeste la finele fiecărei luni potrivit normelor legale in vigoare, situatia conturilor cu privire la realizarea veniturilor si transmite datele contabilului cu cheltuielile;
- i. exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul; Efectueaza urmatoarele actiuni referitoare la registrul de casa:
 - Verifică, în mod obligatoriu, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect.
 - Verifica dacă există, sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza carora s-a întocmit registrul de casă;
 - Verifica dacă toate documentele atașate – chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare;
 - Verifica dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma și dacă sunt aprobate conform procedurilor interne;
 - Verifica dacă Registrul de casă este semnat de catre casier pentru întocmire;
 - Verifica dacă reglementările legale privind plafonul de încasări și plăți în numerar au fost respectate;
 - Efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă, semnand în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului. În cazul în care, cu prilejul controlului, se constată neconcordanță între soldul scriptic și cel faptic, verificarea se extinde asupra documentelor de casă, pentru a se identifica eventualele erori de înregistrare sau alte cauze care au influențat soldul de numerar în casă, întocmindu-se un proces-verbal.
- j. intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- k. preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- l. trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- m. descarca toate debitele datorate de persoanele fizice si juridice;
- n. elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- o. verifica integritatea numerarului, chitantieleror si a altor documente cu regim special;
- p. semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;

- q. are atribuții de administrator al drepturilor de acces PATRIMVEN; răspunde de implementarea și gestionarea Sistemul National Electronic de Plata (SNEP); Furnizează PAID lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință, inclusiv cele cu destinație de locuință socială, amplasate în conformitate cu prevederile Legii privind asigurarea obligatorie a locuințelor; actualizează în termen de 72 de ore de la schimbarea proprietarului locuinței sau, după caz, a datelor de identitate ale acestuia și comunică modificările către PAID; completează declarația P2000 și o raportează către ANAF;
- r. predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare – primire;
- s. preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;
- t. ține evidența scutirilor și înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor;
- u. emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- v. prezintă, la cerere, informații privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- x. informează primarul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate al acestora;
- y. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine și le prezintă primarului.
- z. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în domeniu, HCL și dispozițiile primarului.;
- a1. înscrierea și evidentierea tuturor vehiculelor lente ;
- b1. are obligația de a actualiza procedurile operationale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- c1. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului Intern;
- e1) va respecta programul de funcționare și nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului sau a persoanei desemnate de către acesta, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerati de orice răspundere;
- f1) se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- g1) la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- h1) va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- i1) Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create;
- j1) Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către primarul comunei;
- k1) Asigură înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se supun înmatricularii de pe raza comunei Urechești ;
- o1) Respecta normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea

sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- p1). Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- r1). În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- s1). Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
- t1). Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
- u1) Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în domeniu, HCL și dispozițiile primarului.
- v1) Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- x1) Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

A. Atribuții pe linie de executari fiscale:

1. Executarea silită a impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 207/2015):

- se face în baza legitimației de serviciu, pe care trebuie să o prezinte în exercitarea activității.

- este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executori fiscal și delegație emisă de primarul comunei.

- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, pentru aplicarea procedurilor de executare silită, poate:

a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului.

d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.

- poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, Primăria comunei Urechești va cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă.

- Accesul în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00 - 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută va putea continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului va avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației.

- În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperi poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori, fiind aplicabile prevederile de mai sus.

2. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

3. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;

4. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documente create;

5. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

6. Înmanarea în termenul legal, sub semnatura, a înștiințurilor de plată către contribuabili, după care procedează la predarea către contabilul cu veniturile a dovezilor de înmanare a acestora.

7. Intocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.

8. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu incuietori și sistem de alarmă. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.

9. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.

10. Colaborează cu diverse instituții, precum: Instituția Prefectului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vrancea,

Trezoreria Focsani, Camera de Conturi, Postul de Politie Urechesi, serviciile si institutiile publice de interes local si cele ale autoritatii si institutii.

11. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean etc.;

12. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

13. Publica pe pagina de internet a institutiei lista debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații;

14. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în vigoare sau trasate de către primarul comunei.

15. Este membru al Comisiei locale de constatare și evaluare a pagubelor produse inundații, fenomene meteorologice periculoase, poluări accidentale pe cursurile de apă;

16. Respecta normele de protecție muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

17. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

18. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

19. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

20. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

21. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
22. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

Secretar general,

Adam Carmen

