



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;

CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;

pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

Nr.inreg.5078/07.08.2024

ANUNȚ

*privind organizarea concursurilor pentru ocuparea
funcțiilor contractuale vacante de execuție:*

1 post Inspector I în Cadrul Compartimentului Cămin Cultural-biblioteca;

- 1 post Șofer I în cadrul Compartimentului SVSU;

*- 1 post muncitor necalificat I în cadrul Compartimentului Gospodărie comunală și servicii
comunitare de utilitate publică din aparatul de specialitate al
Primarului comunei Cerașu, județul Prahova*

Primăria comunei Cerașu, cu sediul în comuna Cerașu, sat Cerașu, strada Mihai Viteazul, nr.277, organizează concurs de recrutare, în data de **05.09.2024**, pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante de execuție: **1 post Inspector I în Cadrul Compartimentului Cămin Cultural-biblioteca; 1 post Șofer I în cadrul Compartimentului SVSU; 1 post muncitor necalificat I în cadrul Compartimentului Gospodărie comunală și servicii comunitare de utilitate publică**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de **8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână**, conform prevederilor *Hotărârii Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.*

a) Probele stabilite pentru concurs:

1. Probă scrisă.
2. Interviu.

b) Condiții de desfășurare a concursului:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **14.08.2024 - 29.08.2024**;
Data și ora limită de depunere a dosarelor: **29.08.2024, ora 15⁰⁰**.
2. Data, ora și locul de desfășurare a **probei scrise**, sunt:
05.09.2024, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Cerașu.
3. Data, ora și locul de desfășurare a **interviului** sunt:
10.09.2024, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Cerașu.
4. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv rezultatelor finale ale concursului, se va face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
5. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
6. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Cerașu.

7. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

c) Condiții necesare ocupării postului:

d.1 Condiții generale:

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;

d.2 Condiții specifice de participare la concurs:

- 1 post Inspector I în Cadrul Compartimentului Cămin Cultural-biblioteca

- Studii: superioare cu diploma de licență

- Permis de conducere categoria B

- Vechime : minim 3 ani.

- 1 post Șofer I în cadrul Compartimentului SVSU

- studii: medii/generale

- permis de conducere categoriile: B, C și E

- atestat utilaje

- vechime: 10 ani.

- 1 post muncitor necalificat I în cadrul Compartimentului Gospodărie comunală și servicii comunitare de utilitate publică

- studii: medii/generale

- vechime: 5 ani.

d) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei Cerașu dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. formular de înscriere la concurs;
- 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 a 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. curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare în grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

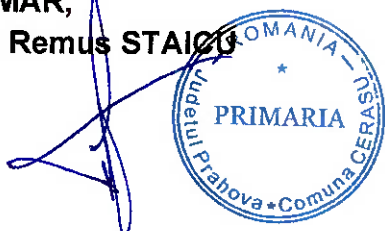
Documentul prevăzut la lit.f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea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

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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei Cerașu, în format editabil și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Cerașu, comuna Cerașu, sat Cerașu, strada Mihai Viteazul nr.277, județul Prahova, persoana de contact: Necula Cristina, inspector în cadrul Compartimentului Monitorizarea procedurilor administrative, resurse umane și relații cu publicul, telefon/fax:0244/297112, email: primariacomunacerasu@gmail.com

PRIMAR,
Alin Remus STAIȚU



Inspector,
Cristina NECULA



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR,
Alin Remus STAICU



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției contractuale

vacante de execuție de 1 post Muncitor necalificat I din cadrul

*Compartimentului Gospodărie comunală și servicii comunitare de utilitate publică
din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerasu, județul Prahova*

1. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Titlul XI, Capitolul II, Răspunderea disciplinară art.247 - 252 și Capitolul III, Răspunderea patrimonială art.254 - 259.
2. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul IV, Obligațiile lucrătorilor art. 22 - 23 și Capitolul VI, Secțiunea a 2-a Accidente de muncă art.30 - 32;
3. H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul V, Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, Secțiunea 1 Dispoziții generale, art. 74 – art. 82

VICEPRIMAR,
Dumitru TUDOROIU



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR,
Alin Remus STAICU



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru ocuparea funcției contractuale
vacante de execuție de 1 post Șofer I din cadrul
Compartimentului SVSU din aparatul de specialitate
al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

1. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Titlul XI, Capitolul II, Răspunderea disciplinară art.247 - 252 și Capitolul III, Răspunderea patrimonială art.254 - 259.
2. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul IV, Obligațiile lucrătorilor art. 22 - 23 și Capitolul VI, Secțiunea a 2-a Accidente de muncă art.30 - 32;
3. H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul V, Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, Secțiunea 1 Dispoziții generale, art. 74 – art. 82.
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Capitolul II, Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1 Obligații generale, art.6 – art.12¹;
5. O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul I Dispoziții generale.
6. H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** CAPITOLUL II Vehiculele.

VICEPRIMAR,
Dumitru TUDOROIU



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT
PRIMAR,
Alin Remus STAIKU



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru ocuparea funcției contractuale
vacante de execuție de 1 post Inspector I din cadrul
Compartimentului Cămin Cultural-biblioteca
din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

4. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Titlul XI, Capitolul II, Răspunderea disciplinară art.247 - 252 și Capitolul III, Răspunderea patrimonială art.254 - 259.
5. O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** art.538 - art.562
6. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul IV, Obligațiile lucrătorilor art. 22 - 23 și Capitolul VI, Secțiunea a 2-a Accidente de muncă art.30 - 32;
7. H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul V, Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, Secțiunea 1 Dispoziții generale, art. 74 – art. 82

VICEPRIMAR,
Dumitru TUDOROIU



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT
PRIMAR,
Alin Remus STAICU



**Atributiile prevăzute în fișa postului
pentru funcția vacantă de muncitor necalificat I**

1. Execută lucrări de curățenie, întreținere și reparații a tuturor obiectivelor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Cerașu;
2. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din locuri publice;
3. Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
4. Utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în muncă corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expusi în timpul activității desfășurate;
5. Răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;
6. Îndeplinește și alte sarcini de natură serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Cerașu
7. Curățenia și întreținerea terenurilor de sport (repararea plaselor de protecție)
8. Curățenia și întreținerea mobilierului stradal (vopsire, spalare, etc.)
9. Inventarierea mobilierului stradal (cosuri, bănci)
10. Întreținerea și curățarea parcarilor publice ale U.A.T., aplicarea marcajelor rutiere aferente parcarilor publice.
11. Întreținerea gazonului la terenurile cu gazon natural (tunderea gazonului cu echipamente specifice, udarea gazonului în vederea pregătirii competițiilor sportive).

VICEPRIMAR,
TUDOROIU DUMITRU



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR,
Alin Remus STAICU



Atributiile prevăzute în fișa postului pentru funcția vacantă de Inspector I în Cadrul Compartimentului Cămin Cultural- bibliotecă

1. Răspunde de întreaga activitate legată de desfășurarea activităților culturale organizate la nivelul comunei.
2. Întreține relații profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza județului din țară și străinătate.
3. Răspunde de organizarea activităților culturale – artistice la nivelul instituției și comunei.
4. Colaborează la elaborarea proiectului anual și pe etape al activității culturale – artistice și de educație permanentă și răspunde de îndeplinirea acestuia.
5. Se îngrijeste de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.
6. Gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției.
7. Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale.
8. Susține și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, expoziții de pictură, grafică și fotografie.
9. Participă la întocmirea raportului anual de activitate.
10. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Căminului Cultural Cerasu, Căminul Cultural Slon, Muzeul
11. Răspunde de întreținerea salilor căminului cultural, mobilierului, veselei și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare.

12. Organizeaza si desfasoara cursuri de formare profesionala continua, programe si proiecte specifice privind educatia permanenta si promovarea sociala a persoanei prin completarea educatiei de baza, educatie civica si educare/cultivarea aptitudinilor si a intereselor individuale ale cetateanului pentru indeplinirea unui rol social activ.

13. Colaboreaza cu institutii publice si alte autoritati pentru diversificarea, modernizarea si optimizarea serviciilor culturale oferite in cadrul institutiei.

14. Respecta regulile de disciplina a muncii, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.

15. Protejarea, conservarea și punerea în valoare a culturii tradiționale.

16. Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

VICEPRIMAR,
TUDOROIU DUMITRU

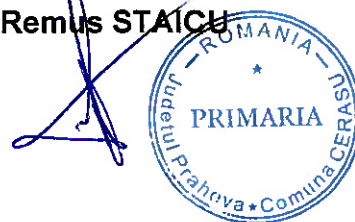
A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a few loops at the bottom.



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

**APROBAT,
PRIMAR,
Alin Remus STĂICU**



**Atributiile prevăzute în fișa postului
pentru funcția vacantă de Șofer I în cadrul Compartimentului SVSU**

1. Executa transportul pe drumurile publice, conducand autocamion pompieri, tractoare cu cisterna de pompieri.
2. Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tuturor mijloacelor de transport ale U.A.T.
3. Identifică terenul: traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate.
4. Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
5. Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
6. Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
7. Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.
8. Cunoaște cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
9. Cunoaște modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
10. Cunoaște modul de demontare-montare si revizie a motorului;
11. Cunoaște durata ciclului de functionare între doua RK si sistemele de revizii si reparatii prevenite in cadrul ciclului;
12. Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
13. In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicul de intretinere la executarea acestora;
14. Pregătește utilajul pentru interventi in caz de incendiu. Cunoaste sa opereze buldoexcavatorul astfel incat în zonele unde nu este posibil accesul autospeciale de pompieri sa escaveze pamantul aflat inaintea frontului de ardere pt. impiedicarea extinderii incendiului de vegetatie.
15. Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
16. Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.
17. Efectueaza operatia de excavare a straturilor
18. Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.
19. Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime si minime de adâncime.

20. Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
21. Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.
22. Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.
23. Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora;
24. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în tinuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
25. Însușirea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
26. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului.
27. Întocmește, semnează foile de parcurs și le predă în fiecare zi conducătorului ierarhic;
28. Răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului;
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
29. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic.
30. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau viceprimar, sau prin hotărâre de consiliul sau alte atribuții stabilite de lege.
31. Are obligația să anunțe angajatorul, în termen de 24 de ore, în cazul îmbolnăvirii și prezentarea certificatului de concediu medical până în data de 3 a lunii următoare.
32. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de viceprimar și avizată de primar, în care se va specifica 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 este exonerat de orice răspundere ;
33. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
34. Sunt interzise convorbirile personale, în timpul programului de lucru, de la telefonul fix sau telefonul mobil al unității.
35. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Internă.
36. Semnează condica de prezență / se poartă electronic la venirea și plecarea de la serviciu cu legitimația primită.
37. Are obligația respectării prevederilor Codului etic existent la nivelul instituției publice.
38. Respectă pauza de masă de 15 minute la orele stabilite.
39. Nu înstrăinează legitimația de serviciu.
40. Execută și răspunde de operațiunile înscrise în fișa postului.
41. Respectă legislația în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
42. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii.
43. Să își desfășoare activitatea 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.
44. Să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele.
45. Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană.
46. Să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
47. Să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

48. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
49. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

VICEPRIMAR,
TUDOROIU DUMITRU

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned below the printed name.