

Nr. 7383/01.08.2018.

ANUNT

Primaria comunei Poiana-Câmpina organizează examen/concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut a unui functionar public din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poiana-Câmpina, respectiv: promovarea din functia publica de executie de inspector, clasa I, grad profesional asistent în functia publica de executie de inspector, clasa I, grad profesional principal Compartimentul Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane.

Conditii de participare la examenul/concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut

Pentru a participa la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarul public trebuie sa indeplineasca în mod cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performantelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici în care functionarul public s-a aflat în activitate;
- c) sa nu aiba în cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata în conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata(2), cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditii de desfasurare a examenului/concursului de promovare în grad imediat superior celui detinut:

* Dosarele de înscriere la examen/concurs se pot depune la Primaria comunei Poiana-Campina, comuna Poiana-Campina, sat Poiana-Campina, nr. 462, judetul Prahova în perioada 01.08.2018 – 20.08.2018.

* Actele necesare pentru înscriere la examenul/concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut sunt:

1. Formular de înscriere (conform modelului prevazut în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare);
2. Copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane în vederea atestarii vechimii în gradul profesional din care se promoveaza;
3. Copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

- Copiile de pe actele mentionate anterior se prezinta însoțite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de examen/concurs.

- Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de examen/concurs – Compartimentul Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina.

* Examenul/concursul se va desfășura la Primăria comunei Poiana-Câmpina, comuna Poiana-Câmpina, sat Poiana-Câmpina, nr. 462, sala Bibliotecii comunale „Dimitrie Gusti” Poiana-Câmpina, județul Prahova astfel:

- Selecția dosarelor: 23.08.2018, ora 11,00
- Proba scrisă: 04.09.2018, ora 10,00
- Interviul: 07.09.2018, ora 12,00

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

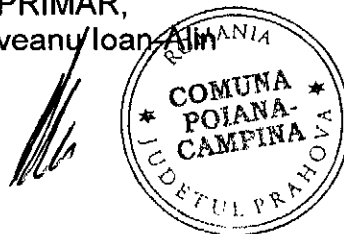
Bibliografia stabilită pentru examenul/concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut este următoarea:

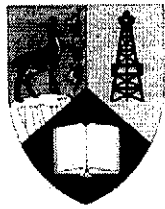
1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II – „Contractul individual de muncă”;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru toate actele normative sunt valabile doar formele actualizate.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria comunei Poiana-Câmpina, comuna Poiana-Câmpina, sat Poiana-Câmpina, nr. 462, județul Prahova, la telefon 0244.351367 – persoana de contact Marinescu Ioana-Roxana – Consilier juridic, Compartimentul Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina sau de pe pagina de internet www.primariapoiana-campina.ro.

PRIMAR,
Moldoveanu Ioana





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA POIANA-CAMPINA
P R I M A R



DISPOZITIE

privind aprobarea Bibliografiei pentru examenul/concursul organizat in vederea promovarii in grad profesional imediat superior celui detinut – functia publica de executie de inspector, Compartimentul Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina, judetul Prahova

Avand in vedere:

Avand in vedere Adresa nr. 6779/13.07.2018 privind instiintarea organizarii examenului / concursului de promovare in grad profesional imediat superior celui detinut inaintata catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

Propunerea Compartimentului Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane privind bibliografia pentru examenul / concursul organizat in vederea vederea promovarii in grad profesional imediat superior celui detinut – functia publica de inspector, Compartimentul Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina nr. 6729/12.07.2018;

In conformitate cu prevederile art. 21 alin. (3) si (4) si art. 126 alin. (2) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) si art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Primarul comunei Poiana-Campina emite urmatoarea dispozitie:

Art.1. Se aproba Bibliografia pentru examenul/concursul organizat in vederea promovarii in grad profesional principal de la grad profesional asistent – functia publica de executie de inspector, clasa I – Compartimentul Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina, judetul Prahova, conform Anexei unice parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului Judetului Prahova de Secretarul comunei Poiana-Campina si altor institutii publice si persoanelor interesate de catre Compartimentul Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane, acest compartiment urmand a asigura si publicitatea prezentei dispozitii.

Poiana-Campina
Nr. 191

31.07.2018

PRIMAR,
Moldoveanu Ioan-Alin



Avizata pentru legalitate
in cf. cu prevederile
art. 117 lit. „a” din Lg. 215/2001, republicata,
cu modificarile si completarile ulterioare,
Secretar,

Onca Simona Ionela





Anexa unica
La Dispozitia Primarului comunei Poiana-Campina
Nr. 191 / 31.07.2018

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul/concursul organizat in vederea promovarii
in grad profesional imediat superior celui detinut – functia publica de inspector,
Compartimentul Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane
din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicată;
4. Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul II – „Contractul individual de munca”;
6. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,
Moldoveanu Ioan-Alin

JUDETUL PRAHOVA	Aprob, Primar, Moldoveanu Ion Alin  
PRIMĂRIA COMUNEI POIANA-CAMPINA	
Compartimentul: JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE	

FIȘA POSTULUI
NR. 7348/31.07.2018

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: primirea, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței; transmiterea corespondenței prin poștă, fax, e-mail; Asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare; Primirea, înregistrarea, asigurarea rezolvării petițiilor și expedierea răspunsului către petiționari (activitatea de relații cu publicul) conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002, completarea și transmiterea în colaborare cu secretarul comunei a situațiilor, raporturilor către ANFP în format electronic sau scriptic, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru recrutare, promovare în clasa/grad profesional, sprijinirea activității de reactualizare a fișelor de post și întocmirii rapoartelor de evaluare profesională
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): programe de instruire specializate organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alți furnizori de formare sau de alte instituții specializate
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access etc.), operare internet
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, seriozitate, atitudine corespunzătoare în relațiile cu oamenii, receptivitate, spirit de echipă, disponibilitate pentru program prelungit, capacitate de autoperfecționare
5. Cerințe specifice: capacitate de relaționare interumană, echilibru emoțional, capacitate de utilizare a fotocopiatoarelor, telefonului, faxului, scannerului
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
Atribuțiile postului:
1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității ce o desfășoară în cadrul instituției;
2. Primește și înregistrează corespondența într-un registru de intrare-ieșire și o prezintă conducerii pentru repartizarea către compartimentele de specialitate din Primărie în vederea rezolvării; urmărește înscrierea în registrul de intrare-ieșire a dosarului de arhivare al fiecărui document;

3. Asigură circuitul documentelor în cadrul instituției de la momentul intrării urmând traseul înregistrare în registrul intrare-ieșire – prezentarea corespondenței conducerii pentru repartizare către compartimente/persoane – înmânarea corespondenței persoanei căreia i-a fost repartizată pe bază de semnătură în registrul de intrare-iesire – urmărirea rezolvării corespondenței – expedierea răspunsului – urmărirea întoarcerii confirmării de primire semnate de destinatar sau a OK-ului în cazul faxului;
4. Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, fiind persoana desemnată în acest scop;
5. Primește și înregistrează, asigură rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsului către petiționari (activitatea de relații cu publicul) conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002;
6. Desfășoară și alte activități de relații cu publicul și resurse umane, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru recrutare, promovare în clasă/grad profesional;
7. Se preocupă de colectarea de la compartimente și transmiterea electronică a datelor și documentelor necesare actualizării site-ului Primăriei comunei Poiana-Câmpina către firma specializată;
8. Îndrumă cetățenii care se prezintă la Primărie către compartimentele de specialitate;
9. Întocmește pontajul lunar pentru personalul Primăriei, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a orelor suplimentare efectuate de angajați la dispoziția Primarului comunei Poiana-Câmpina;
10. Tehnoredactează lucrările primite de la organele de conducere;
11. Sprijină activitatea de protecție socială prin participarea la efectuarea anchetelor sociale, fiind membru al comisiei de autoritate tutelară și asistență socială din cadrul Primăriei;
12. Intocmeste rapoarte de specialitate in domeniul de activitate;
13. Intocmeste referate / informari in domeniul de activitate pe care le prezinta Primarului;
14. Răspunde de buna funcționare a copiatorului, telefoanelor, scannerului și efectuează copii xerox la solicitarea conducerii;
15. Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale angajaților instituției;
16. Păstrează, completează și transmite datele din Registrul general de evidență a salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
17. Asigură funcționarea și exploatarea eficientă a serviciilor de internet și de poșta electronică ținând seama de prevederile legislației privind protecția datelor;
18. Păstrează și completează registrele de intrare-ieșire, registrul de audiențe;
19. Păstrează și utilizează în condițiile legii ștampila de intrare-ieșire a instituției;
20. Păstrează registrul unic de control al instituției și îl prezintă organelor de control abilitate la cererea acestora;
21. Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrate;
22. Urmărește împreună cu compartimentul interesat întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor;
23. Primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea, asigură protocolul;
24. Primește și transmite notele telefonice, păstrează registrul de note telefonice;
25. Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
26. Furnizează informații cetățenilor în legătură cu activitatea instituției;
27. Sprijină activitatea de reactualizare a fișelor de post;
28. Sprijina activitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare;
29. Verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;
30. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare;

31. Completează și transmite în colaborare cu secretarul comunei diverse situații, rapoarte, adrese către A.N.F.P. în format electronic sau scriptic
32. Îndeplinește toate atribuțiile ca persoana responsabilă cu ducerea la îndeplinire a prevederilor H.G. nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și a prevederilor Ordinului Președintelui A.N.F.P. nr. 1355/2009 conform Dispoziției Primarului comunei Poiana-Câmpina nr. 314/2009;
33. Îndeplinește toate atribuțiile ca persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 13601/2008 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
34. Asigura respectarea prevederilor Ordinului ANFP nr. 3.753 din 3 noiembrie 2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
35. Transmite lunar, pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile referitoare la salariul aferent fiecărei funcții publice;
36. Sprijina activitatea de întocmire a planului de ocupare a funcțiilor publice care este supus spre aprobare consiliului local;
37. Tine evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
38. Monitorizează evoluția în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
39. Stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
40. Colaborează cu Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale pentru întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariat, la solicitarea angajaților;
41. Gestionează timbrele poștale, transmite corespondența și ține evidența corespondenței transmise și a confirmărilor de primire înmânându-le persoanelor de la care au plecat adresele;
42. Identifică problemele de adaptare la mediul social a cetățenilor romi, propune măsuri de îmbunătățire a situației acestora și duce la îndeplinire obiectivele stabilite la nivel guvernamental cu privire la integrarea romilor în viața economică și socială;
43. Gestionează mijloacele fixe, bunurile materiale și obiectele de inventar ale Căminului Cultural, asigurând buna lor păstrare și utilizare;
44. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenul legal sau în cel dispus de conducerea Primăriei;
45. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concisă a documentului întocmit;
46. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
47. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
48. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
49. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
50. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;
51. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
52. Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;

53. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
54. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
55. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
56. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
57. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
58. Elaborează și actualizează procedurile de lucru în cadrul Compartimentului Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane;
59. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, Statutului funcționarilor publici, Legea nr. 188/1999, republicată (2), prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
60. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorepunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;
61. Fiecare angajat trebuie 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;
62. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
63. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
64. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
65. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați 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;
66. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
67. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
68. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
69. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
70. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
71. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă sau angajatorul;
72. Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
73. În situația în care angajatul este conducător auto sau conduce ocazional mașina proprietatea instituției, are obligația de a respecta Codul Rutier și instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice pentru conducători auto;

74. Sa nu se deplaseze la alte institutii/autoritati publice sau in orice alta locatie din afara Primariei comunei in timpul programului de lucru fara a avea delegatie sau ordin de deplasare semnat de conducerea institutiei;
75. În situația în care angajatul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;
76. Nici un angajat nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;
77. Toți angajații au obligația de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii;
78. Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;
79. Participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
80. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
81. Respectarea în cadrul unității a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);
82. Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;
83. Verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea permanentă a ordinii la locurile de muncă;
84. Întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
85. Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;
86. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite, participarea potrivit organizării la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor;
87. Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
88. Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat, aflat într-o stare de pericol;
89. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial îndeplinind atribuțiile care derivă din aceasta;
90. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
91. Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
92. Să participe la instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
93. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;

94. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

95. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sferă relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Secretar, Primar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Poiana-Câmpina;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu persoanele fizice și persoanele juridice care se adresează Primăriei comunei Poiana-Câmpina.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu alte autorități și instituții publice care au legătură cu activitatea instituției;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: care se adresează Primăriei comunei Poiana-Câmpina cu diverse probleme.

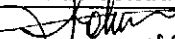
3. **Limite de competență:** în limita prezentei fișe, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, precum și în limita sarcinilor primite de la superiorul ierarhic.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** în lipsa din unitate este înlocuit de referentul din Compartimentul Stare Civilă, Autoritate Tutelara și Asistență Socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Onea Simona-Ionela

2. Funcția publică de conducere: Secretar

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 31.07.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Moldoveanu Ioan Alin

2. Funcția: Primar 

3. Semnătura:

4. Data: 31.07.2018