



Nr. act (R870)892/01.11.2023

## ANUNȚ

Consiliul Județean Vaslui, în baza art. 478 alin. (1) și (2) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, organizează concurs sau examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție, cu respectarea prevederilor art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (22), pentru:

- **1 post de consilier, clasa I, grad profesional principal - Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului - Direcția Economică;**

Condițiile de participare la concurs sau examen, îndeplinite cumulativ, conform art. 479 alin. (1) din actul normativ menționat mai sus, sunt următoarele:

- ✓ să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- ✓ să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- ✓ să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Concursul sau examenul se organizează în conformitate cu prevederile art. 126 alin. (2) și art. 127 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, la sediul Consiliului Județean Vaslui, menționat în antet, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada **01.11 - 20.11.2023**;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de **05.12.2023, ora 09:00**, la sediul instituției;
- interviul va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise;

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexă.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, bibliografia și tematica sunt atașate prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 08.00-16.00 la Serviciul Managementul Resurselor Umane, interior 148.

Afișat în data de **01 noiembrie 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Întocmește evidența patrimoniului public și privat și actualizează modificările cu privire la domeniul public al județului Vaslui, ori de câte ori este necesar.
2. Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al județului.
3. Monitorizează și actualizează baza de date a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului.
4. Are obligația de a respecta procedurile în care este implicat conform atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului.
5. Efectuează activități de control la nivelul salariaților în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății acestora, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
6. Propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice.
7. Elaborează instrucțiuni proprii în spiritul legii pentru aplicarea regulamentelor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activității și a locurilor de muncă în instituție.
8. Asigură și completează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
9. Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.
10. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare.
11. Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciu medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă.
12. Ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să-i îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.
13. Elaborează programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia.
14. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii.
15. Întocmește și ține evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul de specialitate.
16. Întreprinde toate demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale.
17. Colaborează cu reprezentanții sindicatului, inclusiv cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă.
18. Îndeplinește atribuțiile cu caracter general prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.
19. Exerciță atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

20. Urmărește respectarea procedurilor operaționale de lucru prevăzute în Manualul de Calitate al Instituției, aferente activității serviciului.
21. Îndeplinește următoarele atribuții generale în domeniul Sistemului de Management al Calității:
- a) derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
  - b) respectă prevederile privind SMC-ul;
  - c) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice altă necesitate de îmbunătățire;
  - d) propune acțiuni corective;
  - e) participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității;
  - f) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
  - g) participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din activități proprii.
22. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
  - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane, decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și prin regulamentul intern al postului;
  - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
  - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - f) de a aduce la cunoștință angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
23. Respectă normele deontologice profesionale, programul de lucru, conduita și disciplina în cadrul serviciului.
24. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
25. Adoptă o ținută decentă în procesul exercitării funcției.
26. Respectă drepturile și libertățile publicului.
27. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici și/sau conducerea executivă a Consiliului Județean.

#### BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -  
Partea III - Administrația publică locală: Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;

Partea V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale;

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice Titlul I (Dispoziții generale)

Titlul II (Statutul Funcționarilor Publici)

Partea VII - Răspunderea administrativă;

Partea VIII - Servicii publice.

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integrală ;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integrală ;
5. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integrală;
6. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integrală ;
7. Hotărârea Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integrală;
8. Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă - cu tematica integrală;
9. Hotărârea Guvernului nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă - cu tematica integrală;
10. Hotărârea Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integrală;
11. Hotărârea Guvernului nr.1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare - cu tematica integrală;
12. Hotărârea Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sanătate pentru utilizarea de către lucratori a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca, republicată - cu tematica integrală;
13. Hotărârea Guvernului nr.1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare - cu tematica integrală.

*Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.*