



ROMANIA  
JUDETUL CONSTANTA  
Unitatea Administrativ Teritoriala COMUNA LUMINA  
PRIMARIA COMUNEI LUMINA/ CONSILIUL LOCAL  
Str. Mare nr. 170, Lumina, Jud. Constanta, 907175  
[www.primaria-lumina.ro](http://www.primaria-lumina.ro), [contact@primaria-lumina.ro](mailto:contact@primaria-lumina.ro)  
Tel/Fax: 0241251828, 0241251744



Nr. 8311 / 22.06. 2018

## ANUNT

„Primaria comunei Lumina, judetul Constanta, organizeaza in data de 17.iulie.2018(ora 10,00 – proba scrisa) si 19.iulie.2018(ora 10,00-proba interviu), concursul de recrutare pentru urmatoarele functii contractuale de executie:

### **1 post referent - Compartiment Cultura, Sport si Activitati pentru Tineret**

#### **Conditii:**

Nivelul studiilor : -Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice sau stiintelor administrative.

Vechime in specialitatea studiilor: minim 5 ani

### **1 post sofer categoria B - Compartiment Administrativ**

#### **Conditii:**

Nivelul studiilor : medii sau generale

Vechime in specialitatea studiilor: minim 1 an

Permis conducere categoria B

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate(examen psihologic, boli, etc)
- copie permis conducere
- curriculum vitae;

**Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii coformitatii copiilor cu acestea.**



ROMANIA  
JUDETUL CONSTANTA  
Unitatea Administrativ Teritoriala COMUNA LUMINA  
PRIMARIA COMUNEI LUMINA/ CONSILIUL LOCAL  
Str. Mare nr. 170, Lumina, Jud. Constanta, 907175  
[www.primaria-lumina.ro](http://www.primaria-lumina.ro), [contact@primaria-lumina.ro](mailto:contact@primaria-lumina.ro)  
Tel/Fax: 0241251828, 0241251744



### Bibliografie Compartiment Cultura, , Sport si Activitati pentru Tineret

- 1.ORDIN nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
- 2.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările.
- 3.ORDIN nr. 2883 din 15 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.LEGE nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,cu completările și modificările ulterioare
- 5.LEGE nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, ,cu completările și modificările ulterioare.
- 6.Constitutie

### Bibliografie Compartiment Administrativ:

- 1.Constitutia
- 2.OUG 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 3.HG nr.1391/200 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Norme pentru securitatea muncii în activitatea de conducator auto
- 5.Chestionare pentru obtinerea permisului de conducere auto
- 6.Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile și institutiile publice,cu modificările și completările ulterioare.

**Concursul va avea loc la sediul Primariei comunei Lumina,din str.Mare nr.170.**

**Dosarele se vor depune în perioada 26.iunie – 09.iulie.2018 – Compartiment Resurse Umane .**

**Relatii suplimentare despre continutul dosarului și bibliografiei se pot obtine de la sediul institutiei sau la tel.0241/251828 (int.14). Persoana de contact: Calin Doinita – Compartiment Resurse Umane.”**

PRIMAR,

Compartiment Resurse Umane,

Ioan Roman



Calin Doinita

<p>Autoritatea sau institutia publica Primaria Comunei Lumina</p> <p><b>COMPARTIMENT CULTURA,SPORT SI ACTIVITATI PENTRU TINERET</b></p>	<p>Aprob, PRIMAR, IOAN ROMAN</p>
---	--

### FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului : **REFERENT**

Scopul principal al postului: **GESTIONAREA ACTIVITATII CENTRULUI DE TINERET  
BIBLIOTECA , CAMIN CULTURAL**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:**Studii superioare in domeniul stiintelor economice sau stiintelor  
administrative finalizate du diploma de licenta**

Perfectionari(specializari): **Nu este cazul**

Cunostinte de operara/programare pe calculator(necesitate si nivel): **mediu - Word, Excel**

Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere): **Nu este cazul**

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-l permita lucrul in conditii de effort prelungit;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional
- conversatie fluenta
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;

Cerinte specific(calatorii frecvente, delegari, detasari):**Nu este cazul**

Competenta manageriala(cunostinte de management ,calitati si aptitudini manageriale):**Nu este cazul**

## **ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

### **CENTRU TINERET**

- 1. conduce activitatea centrului si este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate de catre Centru;**
- 2.asigura respectarea legislatiei in vigoare privind activitatea Centrului;**
- 3.asigura integritatea patrimoniului Centrului;**
- 4.organizeaza activitati cu ocazia Zilei Tineretului , Zilei Europei**

### **BIBLIOTECA**

- 5.să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii ;**
- 6.să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;**
- 7.să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;**
- 8.să țină înregistrările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;**
- 9.să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;**
- 10.să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;**
- 11.să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;**
- 12.să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;**
- 13.să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor ;**
- 14.să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;**
- 15.să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;**
- 16.să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;**
- 17.să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;**
- 18.să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;**
- 19.să participe la diferite activități culturale de pe raza comunei ;**
- 20.să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;**

### **CAMIN CULTURAL**

- 21.promovarea activitatilor culturale organizate in cadrul institutiei;**
- 22.exploatarea spatiului in aer liber pentru diferite activitati in vederea pastrarii traditiilor populare,etnografice;**
- 23.crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale(festivaluri, concerte, literatura);**
- 24.sprijinirea, conservarea valorilor traditionale (dansuri si cantece populare);**
- 25.organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si stiintifice;**
- 26.conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;**

**27.stimularea creativitatii si talentului**

**27.organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica si de arta fotografica, etc;**

**28.sa initieze relatii profesionale cu persoanele interesate sa participe la programe derulate;**

**29.sa elaboreze proiecte si/sau programe culturale-artistice si de educatie permanenta;**

**30.sa analizeze fezabilitatea acestora;**

**31.sa pregateasca implementarea lor;**

**32.sa furnizeze toate informatiile si explicatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor.**

**Răspunde de:**

33.verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte,

34.verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare,

35.completarea zilnică a actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în

36.evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor,

37.organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft,

38.Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,

39.Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

40.Raspunde de intocmirea referatelor privind achizionarea bunurilor si materialelor necesare desfasurarii activitatii compartimentului.

41.Raspunde de îndeplinirea altor sarcini stabilite prin dispozitie de conducerea instituției ;

42.Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririre de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea ;

43.In exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;

44.Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;

45.Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;

46.Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documnetele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

47.Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.

## **RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:**

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

## **RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

### **Art. 21.**

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;

- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

#### **Art. 22.**

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

#### **RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO**

- Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/ssso;
- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;

- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

- 1.Denumirea:REFERENT
- 2.Clasa : -
- 3.Grad profesional : I A
- 4.Vechimea in specialitatea studiilor necesara: 5 ani

### **Sfera relationala a titularului postului:**

#### **1.Intern:**

##### a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Primar, Sef Serviciu Buget-Finante

-superior pentru: nu este cazul

b)Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

c)Relati de control: Nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul

#### **2.Extern:**

a) cu autortiatii si institutii publice: in limita atributiilor prevazute in fisa postului

b) cu organizatii international: Nu este cazul

c) cu persoanele juridice private: in limita atributiilor prevazute in fisa postului

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competenta.....

Intocmit de:

Numele si prenumele :

Functia publica:

Semnatura.....

Data intocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura.....

3.Data.....

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele:

2.Functia:

3.Semnatura.....

4.Data.....



<b>Autoritatea sau institutia publica</b> <b>PRIMARIA COMUNEI LUMINA</b> <b>Compartiment Administrativ</b>	<b>Aprob,</b> <b>PRIMAR,</b> <b>IOAN ROMAN</b>
--	--

## FIȘA POSTULUI

**1.DENUMIREA POSTULUI: ȘOFER**

**2.NIVELUL POSTULUI : De execuție**

**3.FUNCȚIA CONTRACTUALĂ**

**CORESPUNZĂTOARE CATEGORIEI : NU ESTE CAZUL**

**4.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : ȘOFER**

**5. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE :**

DENUMIRE : ȘOFER

CLASA : -

GRADUL PROFESIONAL : I A

VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ : 1 an

**6.CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI :**

**Studii de specialitate:** - Școala de conducători auto categoria B

- fără cazier judiciar;

- fără antecedente rutiere grave (penal sau cu permis suspendat);

- 10 clase - școala profesională/ studii medii;

- cunoștințe minime de mecanică auto;

**7.Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): NU ESTE CAZUL**

**8.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : NU ESTE CAZUL**

**9.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :  
NU ESTE CAZUL**

**.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- capacitate fizica si psihica care sa-I permita lucrul in conditii de effort prelungit;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional
- conversatie fluenta
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate(cunoasterea si respectarea regulamentului de circulatie pe drumurile publice si incinta garajelor, parcarilor.
- buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;
- capacitatea de a indeplini atributiile corespunzatoare functiei
- perseverenta in atingerea obiectivelor

## **10. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

10.1. respecta intocmai toate regulile de circulatie prevazute de Codul Rutier si alete acte normative, ce reglementeaza circulatia rutiera;

10.2. tine evidenta, conform cartii tehnice, pentru schimbarea consumabilelor de la autovehicul (ulei, filtre, anvelope, etc);

10.3. aduce la conostinta sefului ierarhic orice consum peste norma la sistemul de racire sau de ungere;

10.4. aduce la cunostinta sefului ierarhic cind constata consum peste norma la combustibil;

10.5. la fiecare iesire din curte se completeaza foaia de parcurs cu toate datele cerute de formular;

10.6. executa conducerea autovehiculului, ca sofer, fiind autorizat conform grupei de autovehicul pe care le deserveste,

10.7. participa la efectuarea reviziilor si reparatiilor

10.8. participa la efectuarea verificarilor tehnice

10.9. executa intretinerea si verificarea zilnica a autovehiculului pe care il deserveste, daca autovehiculul nu indeplineste conditiile tehnice privind siguranta circulatiei este interzisa plecarea in cursa.

10.10. participa la verificarile facute inainte de plecarea in cursa ; la parcare autovehiculului soferul va lua masurile de asigurarea acestuia;

10.11. inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamente speciale si sunt permise conform calificarii;

10.12. cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara, precum si cele specifice pentru obiectul transportului;

10.13. utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) si cele tehnice de protectie ale autovehiculului deservit, corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate;

10.14. raspunde material si penal pentru pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor;

10.15. efectueaza numai lucrari pentru care este calificat, instruit si autorizat, conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor superiorilor ierarhici (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentarea proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-se activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzatorcu EIP, conform riscurile existente si a normativului de acordare EIP/EIL.

10.16. se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele societatii sau cu alte mijloace de transport;

10.17. mentine curat autoturismul institutiei

10.18. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca sau atentia in timpul desfasurarii activitatii;

10.19. nu va transporta persoane din afara institutiei daca nu a primit in clar dispozitii in acest sens;

10.20.nu va stationa sau circula in raza de actiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau in zone periculoase sau cu pericol temporar;

10.21.nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu.Nu va transporta alte marfuri sau alte materiale decat cele trecute in documentele de transport/avize de expeditie sau facturi;

10.22.nu pleaca in cursa daca nu are toate documentele prevazute de actele normative in vigoare;

10.23.conducerea autovehiculului se va face numai in interesul serviciului;

10.24.la sfirsitul fiecarei luni va preda sefului ierarhic foile de parcurs utilizate, pentru a fi prelucrate de catre acesta;

10.25.raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu;

10.26.pastreaza documentele justificative;

10.27.utilizeaza si pastreaza in bune conditii a documjentelor cu regim special;

10.28.respecta programul de lucru;

10.29.raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse institutiei, din vina si in legatura cu munca acestuia; raspunde in fata organelor de drept de persoanele sau marfurile transportate si netrecute in documentele de transport;

10.30.va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificarea si/sau activitatea sa curente.

## **10.2 RESPONSABILITĂȚI:**

### **Șoferul răspunde personal de:**

10.31. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

10.32.integritatea mărfurilor transportate;

10.33.cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;

10.34.întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:

- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

10.35.șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vamă) de persoanele sau mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport;

10.36.șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa ;

## **10.3 DIN PUNCT DE VEDERE AL SECURATII SI SANATATII IN MUNCA SI A SITUATIILOR DE URGENTA**

10.37.desfasoara activitati astfel incat sa nu expuna la accidente sau imbolnaviri profesionale persoana proprie sau a celorlalte persoane participante la procesul de munca, oprind lucrul la sesizarea unui pericol iminent, alamand personalul din zona de lucru si luand masurile de prevenire la nivelul competentei sale;

10.38.trebuie sa cunoasca pericolele asociate activitatii sale asa cum sunt ele comunicate prin fisa de identificare a factorilor de risc profesional si in programul de pregatire;

10.39.trebuie sa cunoasca si sa aplice regulile de securitatea muncii asociate functiei si sarcinilor de munca;

10.40.nu executa operatiuni/activitati pentru care nu are calificarea, autorizarea sau pregatirea necesare;

10.41.nu da dispozitii lucratorilor din subordine(cind este cazul) care vin in contradictie cu prevederile legislative in domeniul securitatii si sanatatii muncii si a situatiilor de urgenta;

10.42.nu va proceda la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;va utiliza corect aceste dispozitive;

10.43.va remedia imediat cu personalul specializat orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

10.44. va aduce la cunostinta ordonatorului de credite in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti lucratori ai institutiei (inclusiv cele de circulatie) sau de alte incidente sau avarii majore care au afectat sau ar fi putut afecta sanatatea personalului sau integritatea autovehiculului;

10.45.va opri imediat conducerea autovehiculului la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa remedieze prin personal specializat defectiunile aparute;

10.46.va participa periodic la instruirea in domeniul securitatii si sanatatii muncii si a situatiilor de urgenta;nu va accepta inceperea lucrului fara a fi instruit pentru sarcinile primite si cele din fisa postului;respecta instruirile primite si confirmare prin semnatura;

10.47.va coopera cu angajatii pentru a se asigura ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;

10.48.va coopera cu angajatii pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte date de ordonatorul de credite pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

10.49.va da la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

10.50.se va asigura ca aptitudinea medicala ii permite persoanei sa execute in bune conditii sarcinile de munca;

10.51 sa .nu consume alcool, droguri sau alte substante halucinogene in timpul serviciului; se va prezenta la serviciu apt pentru desfasurarea in singuranta a sarcinilor de serviciu; in cazul in care este sub influenta unui tratament medicamentos care-l contraindica conducerea autovehiculelor in aceasta perioada, va anunta ordonatorul de credite pentru a-i schimba temporar sarcinile principale de munca (conducerea autovehiculelor)

### **10.3 RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligatii principale:

a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;

b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;

c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;

- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- f) sa verifice ca permanent autovehiculul sa fie dotat cu stingator de incendiu functional;

**Art. 22.**

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

**10.4.RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO**

10.52.Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;

10.53.Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de

10.54.Reprezentantul Managementului Integrat;

10.55.Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;

10.56.Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;

10.57.Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;

10.58.Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

## **10.5.DIN PUNCT DE VEDERE AL LOIALITATII SI CONFIDENTIALITATII**

10.59.salariatul este obligat sa-si foloseasca intreaga capacitate profesionala si de munca in interesul institutiei , comportandu-se in activitatea sa ca un bun executant;

10.60.salariatului ii este interzis de a accepta bani sau alte bunuri materiale in schimbul serviciilor sau a altor materiale sau bunuri apartinand institutiei.

## **11.ECHIPAMENTE TEHNICE DE LUCRU, SCULE, DISPOZITIVE, VERIFICATOARE PENTRU EFECTUAREA SARCINILOR DE SERVICIU SI A VERIFICARII CALITATII LUCRARILOR EFECTUATE:**

- 11.1.mijloace auto de transport autorizate conform normelor in vigoare;
- 11.2.marfa, materiale, piese, subansamble, echipamente;
- 11.3.cric mecanic;
- 11.4.trusa scule auto;
- 11.5.trusa sanitara;
- 11.6.mijloace PSI (stingator);
- 11.7.roata de rezerva;
- 11.8.piese de schimb;
- 11.9.laterna sau lampa electrica portabila 12V
- 11.10.trusa elemente semnalizare-avertizare;
- 11.11.cale blocare roti;
- 11.12.acte si documente privind obiectul transportului si autorizatia de transport.

## **12.MEDIUL DE MUNCA**

12.1.activitatea se desfasoara in caroseria autovehiculului unde sunt asigurate conditii de climatizare, dar si in spatiu exterior, circulatie pe drumuri publice, pe caile de circulatie din incinta punctelor de lucru;

12.2.deplasarile se executata, atat pe tim de zi, cit si pe timp de noapte,respectindu-se cu strictețe intinerariul și instrucțiunile primite;

12.3.soferul lucreaza in conditii de mediu ca: ploi, ninsori, viscol, polei, furtuna, vint,canicula;

12.4.-iluminat natural si artificial;

12.5.activitatea se poate desfasura la temperaturi ridicate ale mediului ambiant, care pot inregistra valori peste 38 grade Celcius, in sezonul canicular si secetos, dar si temperaturi scazute, sub 0 grade Celsius, in anotimpul rece;

12.6.zgomot si vibratii produse de mijlocul de transport.

Sfera relațională:

☒1. Intern:

☒a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Viceprimarul comunei Lumina și dl. Domnaru Laurentiu –responsabil  
parc auto

b) Relații funcționale: cu toți colegii din cadrul Primăriei Comunei Lumina

c) Relații de control : NU ESTE CAZUL

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

☒2. Extern: NU ESTE CAZUL

Întocmit de:

Numele și prenumele :

Funcția publică de execuție :

Semnătura .....

Data întocmirii : .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :

Semnătura .....

Data : .....