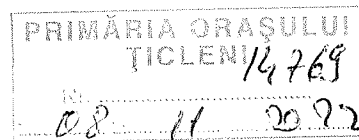


PRIMARIA ORASULUI TICLENI
JUDETUL GORJ
NR. DIN 08.11.2022



ANUNT
EXAMEN DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL
PENTRU FUNCTIONARIII PUBLICI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORAS TICLENI

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior:

Informații privind desfășurarea examenului :

I.Examen de promovare, grad inspector clasa I, gradul profesional superior, BIROU
FINANCIAR CONTABIL SI ADMINISTRATIV

Examenul consta în 3 etape :

- 1)selectie dosare care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de înscriere la examen;
- 2)Proba scrisă va avea loc la data de 07.12.2022 la sediul Primăriei Ticleni
- 3)Proba interviu va avea loc în termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

II. Condiții pentru examenul de promovare în grad profesional

În vederea participării la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut ,candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.479 alin (1) coroborat cu art.597 alin (1) lit h) din OUG nr.57/2019.

III. Dosarul de înscriere la examen :

Dosarul de examen se depune de către candidate în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de art.618 alin (22) di Ordonanța de urgent a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ,și conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.127 din HG nr.611/2008.

Atașat se anexează bibliografia pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior.

IV. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de examen:

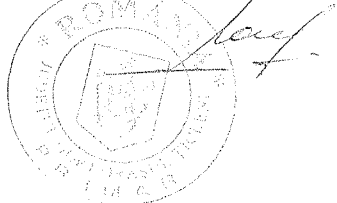
Filipescu Ioana, inspector , clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane
adresa de corespondență: Orasul Ticleni , str.Petrolistilor nr.769, telefon: 0253234361, adresă de e-mail:
primaria_ticleni@yahoo.com.

Anunțul de examen se afișează pe pagina de internet a Primăriei Orasului Ticleni și la avizierul institutiei.

Atașat se anexează bibliografia pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior.

Anunțul privind organizarea examenului de promovare în grad , inspector , clasa I, gradul profesional superior la BIROU FINANCIAR CONTABIL SI ADMINISTRATIV , din aparatul de specialitate al Primăriei orasului Ticleni , bibliografia concursului, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa în data de 08.11.2022.

Primar Radu Constantin



RU.Filipescu Ioana

V. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată (r1);
2. Titlul I și II ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX impozite și taxe locale)
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 82/1991 a contabilității;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

ATRIBUȚIUNI și SARCINI DE SERVICI :

- I.**
- Raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor specifice activitatilor compartimentului;
 - Face parte din comisiile de negociere , licitatie, ori de cate ori ordonatorul principal de credite va stabili prin dispozitie;
 - Participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - Raspunde si intocmeste registrului riscurilor;
 - Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - Desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - Elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;
 - Organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;
 - Semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;
 - Analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;
 - Poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.
- Intocmește și răspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce îl va întocmi la sfârșitul fiecărui an și pe care îl va prezenta Primarului .
- Constituie, inventariaza si preda dosare la arhiva;
 - Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor
 - Primeste si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori.

II. IN DOMENIUL PROTECTIEI MUNCII;

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art.12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- Intocmeste fisele individuale de protectia muncii la angajare si face instructajul general de protectia muncii noilor angajati.
- Distribuie fisele individuale de protectia muncii sefilor de formatii de lucru, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protectia muncii.
- Face verificari programate si neprogramate a respectarii normelor de protectia muncii.
- Verifica inregistrările din fisele individuale de protectia muncii.
- Tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatile desfasurate si asigura insusirea si respectarea de catre tot personalul a prevederilor reglementarilor respective .

- Intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu desfasurarea activitatilor specifice;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre Primar .

III. În domeniul protecției mediului:

- promovarea acțiunilor de conștientizare și informare a publicului cu privire la importanța conservării și protejării mediului;
- participarea, cu acordul primarului, ca reprezentat în comisiile speciale interinstituționale de mediu;
- elaborarea de rapoarte, sinteze, la nivel local, privind starea mediului;
- îmbunătățirea microclimatului urban, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localităților și din zonele limitrofe acestora, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradala;
- sa urmărească să nu se degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitari necontrolate de deșeuri de orice fel;
- sa propună și să urmărească adoptarea de măsuri obligatorii, pentru persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor
decorativi;

IV.ALTE ATRIBUȚIUNI :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- 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;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;