



PRIMĂRIA ȘI CONSILIUL LOCAL
CLUJ-NAPOCA

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
SERVICIUL RESURSE UMANE

Calea Moșilor nr. 3, 400001, Cluj-Napoca, CUI 4305857
tel: +40 264 596 030; email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro
www.primariaclujnapoca.ro | www.clujbusiness.ro | www.visitclujnapoca.ro

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca - sediul Calea Moșilor nr. 3, tel: 0264-596030 (int. 1022), (www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs pentru ocuparea, **pe durată nedeterminată**, a unei **funcții contractuale de execuție vacantă**.

1. Denumirea postului și a compartimentului de muncă: inspector de specialitate, grad profesional IA- 1 post vacant la Serviciul Rețele edilitare și transport, Direcția Tehnică

1.2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Concursul se desfășoară în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

3.1. Nivelul studiilor: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-una dintre următoarele:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe inginerești	Inginerie civilă	Inginerie civilă	Căi ferate, drumuri și poduri
		Ingineria instalațiilor	Instalații pentru construcții
	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	Inginerie electrică	
		Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale	

3.2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;

3.3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu (Word, Excel), atestat cu document emis în condițiile legii

4. Condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante/temporar vacante:

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 și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă și capacitate deplină de exercițiu;

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;

h) nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019: trafic de persoane, trafic de minori, proxenetism, exploatare a cerșetoriei, de folosire a unui minor în scop de cerșetorie, de folosire a serviciilor unei persoane exploatare, de folosire a prostituției infantile, viol, agresiune sexuală, act sexual cu un minor, corupere sexuală

a minorilor, racolare a minorilor în scopuri sexuale, hărțuire sexuală, folosire abuzivă a funcției în scop sexual, pornografie infantilă, ultraj contra bunelor moravuri sau incest;

i) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

5. Probele/etapele de concurs: etapa *selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și probă interviu.*

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

- sediul Direcției Generale Poliția locală Cluj, str. Iuliu Maniu nr. 16, Cluj-Napoca.
- **selecția dosarelor de concurs** (afișare rezultate): 28.04.2023
- **proba scrisă:** 11.05.2023, ora 11:00
- **interviul:** 17.05.2023, ora 12:00

7. Bibliografia și tematica de concurs

7.1. Bibliografia de concurs:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență nr. 57** din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța de Urgență nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr.63/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995** (*actualizată*) privind calitatea în construcții;
5. **Legea 92 din 10.04.2007** privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 38/2003** privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Tematica de concurs:

1. **Constituția României**, republicată; Titlul II, Capitolul II -Drepturile și libertățile fundamentale;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- **Partea III Administrația Publică Locală**, Titlul V Autoritățile administrației publice locale, CAP. III Consiliul local, SECȚIUNEA a 3-a Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, de la art. 128- la art. 132.
- **Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice**, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia
3. **Ordonanța de Urgență nr. 195/2002** - privind circulația pe drumurile publice, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 63/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. **Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995** (*actualizată*) privind calitatea în construcții - **integral**;
5. **Legea 92 din 10.04.2007** privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
6. **Legea nr. 38/2003** privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare - **integral**

8. Calendarul de desfășurare al concursului:

10.04.2023-25.04.2023 ora 15:30	- perioada de depunere a dosarele de concurs
28.04.2023	- afișare rezultate selecție dosare
02.05.2023	- depunere contestație rezultate selecție dosare
03.05.2023	- afișare rezultate contestații selecție dosare
11.05.2023 - ora 11⁰⁰	- data desfășurării probei scrise
12.05.2023	- afișare rezultate proba scrisă
15.05.2023	- depunere contestații proba scrisă

16.05.2023	- afișare rezultate contestații proba scrisă
17.05.2023 – ora 12⁰⁰	- data de desfășurare a interviului
18.05.2023	- afișare rezultate interviu
19.05.2023	- depunere contestații interviu
22.05.2023	- comunicare rezultate contestații interviu
22.05.2023	- comunicare rezultate finale

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu (Calea Moșilor nr. 3) și pe pagina de internet www.primariaclujnapoca.ro.

9. (1) Dosarul de concurs va conține 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 ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, respectiv copie document care să ateste nivelul cunoștințelor medii de operare pe calculator (Atestat ECDL / foaia matricolă de la facultate /alte documente, atestate valabile);
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și/sau 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) certificatul de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției www.primariaclujnapoca.ro, împreună cu anunțul de concurs.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

(6) Certificatul de cazier judiciar, respectiv Certificatul de integritate comportamentală pot fi solicitate și obținute de către candidați online, accesând pagina www.caziere.ro.

(7) Dosarele de concurs se verifică la Serviciul Resurse umane (camera 99, etajul 2, Calea Moșilor nr. 3) și se depun la registratura instituției sau pot fi transmise de candidați prin serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

Candidații au obligația de a se prezenta la Serviciul Resurse umane cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Documentele prevăzute la literele a), f)-i), se depun în original la dosarul de înscriere la concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de desfășurare al concursului.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații declarați respinși vor depune, prin registratura instituției, personal sau la adresa de email registratura@primariaclujnapoca.ro o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la Serviciul Resurse umane, camera 99, etajul 2, Calea Moșilor nr. 3.

Postat azi, 10.04.2023

Atribuțiile postului
Serviciul Rețele edilitare și transport, Direcția Tehnică
- inspector de specialitate, grad profesional IA

- 1.verifică și întocmește licențele de traseu și autorizațiile necesare conform legislației în vigoare pentru desfășurarea activităților din cadrul transportului public local
- 2.verifică stabilirea sumelor datorate pentru actele întocmite conform legislației în vigoare
- 3.întocmește în condițiile legii referate pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului local
- 4.verifică documentația de acordarea a licențelor de traseu și a autorizațiilor pentru desfășurarea activităților din cadrul transportului public local, pe obiectul de activitate al serviciului
- 5.verifică punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local
- 6.făce propuneri și referate informative către conducerea instituției
7. verifică modul de organizare și actualizare a bazelor de date din cadrul serviciului
8. verifică modul de înregistrare a autorizațiilor taxi în registrul special de atribuire
9. informează ierarhic asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, înaintând rapoarte și informări în acest sens
- 10.informează operativ pe seful de serviciu despre orice situație neprevăzută apărută în desfășurarea activității
- 11.propune măsuri de digitalizare a activității serviciului
- 12.propune soluții pentru încadrarea lucrărilor în termen și condiții de legalitate
- 13.respectă legislația specifică serviciului și prevederile Hotărârilor consiliului local
14. Participa, în urma convocărilor, la predarea amplasamentelor anterior începerii lucrărilor la rețelele edilitare
- 15.Intocmește Autorizațiile de spargere pentru lucrările de intervenții (avarii) ale detinatorilor de rețele edilitare;
- 16.Urmărește și operează în statistici Autorizațiile de spargere întocmite, emise și urmărite
- 17.Verifica documentațiile depuse pentru eliberarea Autorizațiilor de spargere și emite avizele necesare pentru lucrările de investiții și bransamente pe sectorul din municipiul Cluj-Napoca ce i s-a repartizat. cu sectorul repartizat constituie anexa la fișa postului.
- 18.Intocmește Autorizațiile de spargere pentru lucrările de investiții și bransamente pe sectorul repartizat.
- 19.Verifica zilnic sectorul repartizat .
- 20.Verifica ori de câte ori se impune, până la finalizarea lucrărilor, modul de derulare a lucrărilor pentru care a întocmit Autorizația de spargere: semnalizare rutieră, respectare tehnologie de lucru, încadrare în termenele din Autorizația de spargere, respectarea prevederilor legale în domeniu, etc.
- 21.Participa, în urma convocărilor, la predarea amplasamentelor spre refacere, respectiv la recepția lucrărilor de refacere a zonelor afectate de lucrări. Semnează procesul verbal de refacere, dacă lucrările executate sunt corespunzătoare și îl va opera în baza de date de la nivelul serviciului pentru ca de la data recepției să poată urmări, pe perioada de garanție, lucrarea.
- 22.Intocmește adrese și orice alte documente necesare pentru obligarea executanților lucrărilor la respectarea condițiilor impuse prin Autorizația de spargere și a celor conform prevederilor legale în domeniu, inclusiv cele referitoare la asigurarea curățeniei pe zona lucrărilor.Ține legătura permanent cu societățile comerciale, regiile autonome, persoanele fizice și juridice pentru respectarea prevederilor Autorizației de spargere.
- 23.Intocmește evidența Autorizațiilor de spargere (a spargerilor) aferente detinatorului rețelei edilitare repartizate și a celor de pe sectorul din municipiu care i-a fost repartizat. Completează în cartea tehnică a construcției, în jurnalul evenimentelor, privind prezentarea evenimentului și a efectelor sale asupra construcției, cu trimiteri la actele din documentația de bază.
- 24.Verifica locațiile unde au avut loc lucrări la rețelele edilitare pe toată perioada de garanție a lucrărilor de refacere și ori de câte ori se impune întocmește și transmite adrese către firma care are lucrarea în garanție și

catre beneficiarul lucrarilor cu termene pentru remedierea cedarilor refacerilor constatate. Urmareste respectarea termenelor impuse pentru remediere.

25. Inainte de expirarea garantiei lucrarilor de refacere, intocmeste o informare insotita de poze justificative, iar daca refacerea se pastreaza corespunzatoare semneaza procesul verbal de receptie la expirarea perioadei de garantie.

26. Participa, alaturi de reprezentantii regiilor detinatoare de retele edilitare repartizati, de seful serviciului si cei ai firmelor angajate pentru refacere la receptia la expirarea termenului de garantie;

27. Aplica sanctiuni in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare (legi, ordonante, normative, Hotarari de consiliu etc.) atunci cand constata nereguli privind modul de executie a lucrarilor pentru care s-a emis Autorizatie de spargere, ori atunci cand constata efectuarea de lucrari fara Autorizatie de spargere.

28. Urmareste incasarea contravalorii sanctiunilor aplicate si face demersurile de transmitere documente pentru executarea silita a celor care nu achita amenzile.

29. La intocmirea Autorizatiilor de spargere pentru bransamente si investitii, tine cont de conditiile impuse prin avizul serviciului siguranta circulatiei care face parte din documentatia Autorizatiei de construire si a celor stabilite cu seful serviciului, verifica respectarea acestora si receptioneaza numai daca lucrarile sunt corespunzatoare si in conformitate cu conditiile din aviz.

30. Intocmeste, pentru lucrarile de investitii la retelele edilitare, pe fiecare strada in parte, pe sectorul care i-a fost repartizat, fisa obiectivului de investitie care va contine: datele Autorizatiei de spargere, poze de la fiecare verificare pe teren a lucrarilor de instalatii si refacere, datele proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor si la expirarea perioadei de garantie si adresele (daca a fost cazul) pentru remedierea unor neconformitati.

31. Verifica in teren sesizarile cetatenilor referitoare la executarea si modalitatea de executie a lucrarilor la retelele edilitare pe sectorul repartizat si a celor care apartin detinatorului retelei edilitare de care raspunde si propune masurile ce se impun.

32. Participa alaturi de inspectorii Directiei Politia Locala la cercetarea cazurilor de incalcare a prevederilor legale privind lucrarile la retelele edilitare subterane si ia masurile prevazute de actele normative in vigoare;

33. Intocmeste saptamanal sau ori de cate ori e necesar informari privind stadiul lucrarilor de interventii (avarii) , investitii si bransamente, precum si statistica la zi cuprinzand aceste lucrari.

34. Verifica zilnic si urmareste remedierea situatiilor in care caminele carosabile si necarosabile prezinta deteriorari si reprezinta pericol pentru siguranta circulatiei, pe sectorul care i-a fost repartizat.

35. Verifica respectarea semnalizarii rutiere conform Ordinului 1112/2000, pe sectorul care i-a fost repartizat.

36. Propune si intocmeste proiecte de hotarari pentru cresterea performantelor si imbunatatirea activitatii de executare si urmarire a lucrarilor la retelele edilitare.

37. Raspunde de actele repartizate de seful de serviciu, de procesarea lor in termenul prevazut de lege sau impuse de sefii ierarhici, de operarea lor in programul Infocet, de arhivare, inclusiv de urmarirea rezolvarii problemelor semnalate in adrese.

38. Colaboreaza in rezolvarea problemelor de serviciu cu personalul altor servicii si birouri din cadrul Primariei.

39. Desfasoara relatii cu publicul: direct, telefonic sau in alta forma de comunicare, referitoare la atributiile de serviciu care ii revin, dar si legate de celelalte activitati ale serviciului.

40. Preia sarcinile de serviciu si inlocuieste colegii de birou cu atributii similare

41. Indeplineste si alte misiuni incredintate de seful serviciului, in conditiile legii.

42. Gestionarea si asigurarea desfășurării în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul *Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției)* reglementată prin *PS-12 Informarea și comunicarea*. Respectarea cu strictețe a prevederilor *Informarea și comunicarea*, precum și a specificațiilor cuprinse în instrucțiunile de lucru pentru *Tichetul albastru*, comunicate de la Serviciul Strategii de informatizare (*Ghidul privind procedura de comunicare pentru Tichetul albastru*).

Etapele principale :

1. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a ului din Infocet „*Vezi programare <platforma de comunicare online>*”;
2. Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând *<platforma de comunicare online>*, prin accesarea paginii web aferentă acesteia, precum și programarea ședințelor pe care le avea zi sau în zilele următoare, prin trimiterea link-ului cetățeanului, ca invitație pentru conectarea pe

platforma, pe adresa de email comunicată de către acesta; Actualizarea permanentă a datelor în aplicația comunicare online, cu privire la zilele în care va lipsi de la muncă (concediu, alte zile libere etc.), pentru a nu se face programari în acele zile;

3. Conectarea la <platforma de comunicare online> la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;

4. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevvedere, în urma programării online;

5. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (*Tichetul albastru*), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.

6. La încheierea discuției: finalizarea înregistrării *Tichetului albastru*, care conține minuta ședinței și concluziile aferente, apoi după generarea automată în Infocet a răspunsului, descărcarea documentul aferent și trimiterea prin email cetățeanului, pe adresa comunicată de către acesta, până cel târziu la terminarea programului de lucru din ziua în curs;

7. Înregistrarea convorbirii prin intermediul <platformei de comunicare online> și la încheierea acesteia, salvarea înregistrării în baza de date aferentă compartimentului, în conformitate cu procedurile documentate/instrucțiunile/ regulamentele în vigoare;

8. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi vigoare, cu privire la *Tichetul albastru*, aferente postului.

Alte prevederi:

Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura 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 programului de muncă.

- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Îndeplinirea atribuțiilor

Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite de la superiorii ierarhici salariatul răspunde în condițiile legii.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentul intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.