

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SAGNA
Str. Calea Romanului, nr. 54 cod postal 617395 Sagna
Tel: +4 0233-766002; Fax: +40 233-766213
E-mail: primaria_sagna@yahoo.com; office@primariasagna.ro
Nr. 6020 din 09.10.2023

ANUNȚ DE CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT CONTRACTUAL PE PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ DE **REFERENT I (Administrator Camin)** DIN CADRUL
COMPARTIMENTULUI CULTURA SI BIBLIOTECA COMUNALA AL PRIMĂRIEI COMUNEI
SAGNA

Primăria comunei SAGNA, cu sediul în localitatea Sagna, str. Calea Romanului nr. 54, județul Neamț organizează concurs de pentru ocuparea următorului post contractual, în temeiul prevederilor Hotărâri nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Denumirea postului:

1 post REFERENT I (Administrator Camin)- din cadrul Compartimentului Cultură și Bibliotecă Comunală al Primăriei Comunei Sagna, post vacant contractual, pe perioadă nedeterminată, durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, între orele 08.00-16.00.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului – **03.11.2023**
3. Interviu în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților – **09.11.2023**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA
SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI SAGNA:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	13.10.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: SEDIUL PRIMĂRIEI str. Calea Romanului, nr. 54, persoana cu atribuții de secretariat	Termen-limită: 26.10.2023, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	27.10.2023 -30.10.2023

4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	31.10.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	01.11.2023, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.11.2023, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	03.11.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	06.11.2023 după ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	07.11.2023
10.	Soluționarea contestațiilor	08.11.2023
11.	Proba interviului	09.11.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	10.11.2023, după ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	13.11.2023
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.11.2023
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	15.11.2023

Locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă și proba interviu vor avea loc la sediul Primăriei comunei Sagna din sat Sagna, com. Sagna, județul Neamț, strada Calea Romanului, nr. 54, județul Neamț.

Condiții generale de participare la concurs:

- 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;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de referent I (Administrator Camin) sunt:

- a)** absolvent a studii medii;
- b)** vechime: 1 an
- c)** permis de conducere categ. B.

Date de contact pentru primirea dosarelor: la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI SAGNA

Str. Calea Romanului, nr. 54, cod postal 617395 Sagna

Tel: +4 0233-766002; Fax: +40 233-766213

E-mail: primaria_sagna@yahoo.com; office@primariasagna.ro

Persoana de contact: Petronela ADAM

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.3 din HG 1336/2022)
- 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 din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

- (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 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) Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția public competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicit expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția public competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la persoana cu atribuții de resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștiași au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs 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.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice 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 la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia și tematica se regăsesc în anexa nr. 1 la prezenta.

Primar
Gheorghe IACOB

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

**la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Referent I (Administrator
Camin) din cadrul Compartimentul Cultură și Bibliotecă Comunală:**

1. Constituția României republicată,
cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Cap. I - Principii și definiții, - Cap. II - Dispoziții speciale.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica- Cap. I – Dispoziții generale, - Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Partea a III-a (Titlul I și Titlul III); și Partea a VI-a,(Titlul III);
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica TITLUL V - Sănătatea și securitatea în muncă;
6. O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale,
cu tematica –integral ;
7. Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale,
cu tematica –integral;
8. Ordinul 471/1990 pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor, a altor activități artistice și distractive la care se percep tarife de intrare
cu tematica – integral;
9. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica –integral;

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

PRIMAR,

Gheorghe IACOB

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Engleza

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

-

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

-

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere

Denumirea entității: **Primăria Comuna Sagna**

Direcția/Biroul/Compartimentul: **Cultura si Bibliotecă Comunală**

Aprobat, **Iacob Gheorghe**

Fișa postului

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **Referent (Administrator Camin)**

Titularul postului:

Clasificare ocupație(COR): **515104 - administrator**

Observații: -

Descrierea postului: **Furnizarea de servicii culturale in vederea revitalizarii vietii culturale din comuna Sagna**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate:
- Perfecționări (specializări):
- Vechimea în muncă/specialitate:

Vechime specialitate:

Vechime muncă: **1 ani**

Cunoștințe de operare/programare pe calculator

Operare pe calculator

cunoștințe de bază

Programare pe calculator

cunoștințe de bază

Limbi Străine

Abilități, calități și aptitudini necesare

Capacitate de comunicare si organizarea activitatii , adaptare la complexitatea muncii , asumarea de responsabilitati.

Cerințe specifice1

-

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

-

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- **Respectarea normelor, regulamentelor și procedurilor cu caracter general ce implică organizarea, conduita și disciplina în cadrul unității administrativ-teritoriale (Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și conduită);**
- **Organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural si sportiv la nivelul localitatii prin caminul cultural ale comunei**
- **Asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor cultural sportive (spectacole, prezentari de carte, momente coregrafice);**
- **Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Sagna;**
- **Crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale;**
- **Organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortimente a bunurilor aflate in incinta caminului cultural;**
- **Raspunde de buna gestiune a bunurilor si valorilor incredintate;**
- **Intocmeste, completeaza acte cu privire la operatiunile din gestiunea sa, si de inregistrarea tehnica operativa a locului de depozitare a operatiilor de primire si a celor de eliberare a bunurilor;**
- **Raspunde de corectitudinea informatiilor si datelor furnizate comisiei de inventariere;**
- **Raspunde de intocmirea referatelor privind achitionarea bunurilor si materialelor necesare desfasurarii activitatii;**
- **Raspunde de indeplinirea altor sarcini stabilite prin dispozitie, de conducerea institutiei;**

- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu;
- Inventariaza periodic marfa din depozit ;
- Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
- Asigura amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice aferente caminului cultural;
- Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a caminului cultural;
- Asigura intretinerea caminului cultural in interiorul si exteriorul acestora.

RESPONSABILITATI:

Față de activitățile specifice:

Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.

Fata de echipamentul din dotare.

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație.

Raspunde de exactitatea datelor culese din teritoriu si transmise factorilor de decizie.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei in organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizației.

Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

OBLIGATII

Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor

Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Cu instituțiile publice de pe raza comunei

Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

2. Delegarea de atribuții și competență:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.

3. De păstrare a confidențialității:

In limita sarcinilor conferite de post

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- subordonat față de: Secretarul general al comunei

- superior pentru:

a) Relații funcționale:

Cu toate compartimentele functionale din aparatul de specialitate al primarului comunei Sagna

b) Relații de control:

-

c) Relații de reprezentare:

Reprezintă institutia potrivit atributiilor date in competenta sa.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.

b) cu organizații internaționale:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.

c) cu persoane juridice private:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.

3. Limite de competență:

-

4. Delegarea de atribuții și competență:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.