

ANEXA nr. 1: CERERE de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale
CERERE de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale

PRIMĂRIA ORAȘULUI AZUGA
 2017 10/02/2016

Către
FUNDATIA MOTIVATION ROMANIA , Centrul Regional Motivation PLOIESTI,
 cu sediul în str Mihai Bravu 88, Ploiesti, Persoană de contact: Lucian Buiac, Tel: 0244 522 488 ; 0728.176.173 , Fax: 0344 815 592, e-mail:
 l.buiac@motivation.ro

Subscrisa PRIMĂRIA ORAȘULUI AUZGA (denumirea autorității/instituției publice/persoanei juridice publice/private care trebuie să îndeplinească obligația de a angaja persoane cu handicap), cu sediul în localitatea AZUGA, strada INDEPENDENȚEI, nr. 10A, județul PRAHOVA, [REDACTAT]

[REDACTAT] solicit sprijinul dumneavoastră pentru a informa persoanele cu dizabilități pe care le aveți în evidență cu privire la oportunitățile de angajare în cadrul PRIMĂRIEI ORAȘULUI AZUGA (autorității/instituției publice/persoanei juridice publice/private), pentru următoarele funcții/posturi:

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³
1	CONSILIER	242201	1	1. Intocmeste, tine evidenta si actualizeaza inventarul domeniului privat al localitatii; 2. Intocmeste, tine evidenta si actualizeaza inventarul domeniului public al localitatii; 3. Tine evidenta bunurilor din domeniul public sau privat al statului sau judetului aflate pe teritoriul administrativ al localitatii; 4. Intocmeste documentatiile privind trecerea bunurilor din domeniul privat in domeniul public sau din domeniul public in domeniul privat; 5. Elibereaza adeverinte privind domeniul public sau privat al localitatii; 6. Colaboreaza cu Serviciul economic in privinta corelarii evidentelor contabile cu cele tehnice in ceea ce priveste domeniul public si privat al localitatii; 7. Intocmește și ține evidenta contractelor de concesiune de bunuri din domeniul public si privat al localitatii; 8. Intocmește și ține evidența contractelor de comodat, superficie care au ca obiect bunuri din domeniul public si privat al localitatii; 9. Intocmește și ține evidența contractelor de inchiriere de bunuri din	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: științe inginerești (domeniul fundamental) Vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani	8h/zi - 40h/saptamana	Raport de serviciu pe perioadă nedeterminată

			<p>domeniul public si privat al localitatii;</p> <p>10. Intocmeste acte aditionale referitoare la modificarile intervenite in contractele de concesiune, inchiriere , comodat.</p> <p>11. Intocmeste procesele-verbale de punere în posesie și ține evidența terenurilor atribuite gratuit tinerilor conform Legii nr. 15/2003;</p> <p>12. Tine evidenta contractelor de vanzare-cumparare a terenurilor apartinand domeniului privat al Orasului Azuga;</p> <p>13. Intocmeste informari si referate privind domeniul sau de activitate;</p> <p>14. Întocmește documntația în vederea organizării licitațiilor privind închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor din doemniul privat al Orașului Azuga;</p> <p>15. Raspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor care se refera la activitatile ce îi revin prin fisa postului;</p> <p>16. Întomește documentațiile necesare organizării de licitații publice în vederea vânzării, concesiunii sau închirierii bunurilor care aparțin domeniului privat al UAT Azuga;</p> <p>17. Întocmește contracte de închiriere și acte adiționale ale acestora pentru locuințe tip A.N.L.;</p> <p>18. Ține evidența și urmărește derularea contractelor și actelor adiționale pentru locuințele tip A.N.L.;</p> <p>19. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin pregătire continuă, de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate;</p> <p>20. Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;</p> <p>21. Asigură arhivarea documentelor primite în cadrul compartimentului, cu respectarea Regulamentului intern de arhivare;</p> <p>22. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire, a dispozițiilor Primarului, conform cu atribuțiile postului ;</p> <p>23. Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în legătură cu atribuțiile postului și răspunde de îndeplinirea acestora;</p> <p>24. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;</p> <p>25. Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.</p> <p>26. Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.</p> <p>27. Respectă legislația cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.</p> <p>28. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile legislatiei de sanatate si securitate in munca, și anume:</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>-sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;</p> <p>- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa-l inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;</p> <p>- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;</p> <p>- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;</p> <p>- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului (conducatorului institutiei) accidentele suferite de propria persoana;</p> <p>- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;</p> <p>- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;</p> <p>- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;</p> <p>- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.</p> <p>29. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, și anume:</p> <p>- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare;</p> <p>-sa sesizeze imediat seful ierarhic superior (sau conducatorul institutiei, reprezentantul acestuia), asupra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului (apa, aer, etc.).</p> <p>30. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, și anume:</p> <p>- sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului institutiei;</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>– sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre institutie pentru locul de munca respectiv;</p> <p>– sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate vestiarele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare;</p> <p>– sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.</p> <p>31. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) si situatiilor de urgenta, și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea institutiei sau de persoanele desemnate de aceasta; - respectarea in institutie a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii tehnologice, utilaje, etc.); - sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul institutiei, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri; - sa utilizeze, potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul institutiei – toate echipamentele de munca din dotare; - verificarea zilnica a locurilor de munca, inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu; - anuntarea imediata a conducatorului institutiei ori personalului imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie; - sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor. <p>32. Asigura implementarea standardelor de control intern managerial;</p> <p>33. Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le preda pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva.</p> <p>34. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute in</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Monitorul Oficial.</p> <p>35. Indeplineste orice alte sarcini ce le primeste pe parcursul activitatii, de la sefii ierarhici, prin ordin scris sau dispozitie.</p> <p>36. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;</p> <p>37. Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.</p> <p>38. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;</p> <p>39. Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.</p> <p>Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.</p> <p>Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.</p> <p>40. Consilierul etic/Comisia de etica</p> <ul style="list-style-type: none"> -Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate; -Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora. -Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin. -Raporteaza conducerii toate sesizarile primite. -Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor. <p>41. Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;</p> <ul style="list-style-type: none"> -are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi 			
--	--	--	--	--	--	--

				<p>desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;</p> <p>-in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;</p> <p>-in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;</p> <p>-in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

¹Se completează cu calificarea sau, după caz, cu competențele necesare ocupării postului vacant.

²Se completează cu norma de lucru prevăzută pentru postul vacant respectiv.

³Se completează, după caz, cu raport de muncă sau raport de serviciu și durată nedeterminată sau durată determinată.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon, e-mail, persoana de contact

Data

10.02.2026

