



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1. cod 510118  
Cod de înregistrare fiscală 4562583  
Tel: 0258-813380; 813382; fax: 0258-813325;  
e-mail: cjalba@cjalba.ro web: www.cjalba.ro

Nr.: 19962/BRU/III.24/18 septembrie 2019

**ANUNȚ**

U.A.T. Județul Alba prin Consiliul Județean Alba organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

**Consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant** la Serviciul juridic contencios - Direcția juridică și administrație publică.

*Condiții specifice:*

a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în: Domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de științe (RSI) – Științe juridice, Domeniul de licență (DL) – Drept;

b. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -.

*Condiții generale de participare:*

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

*1) Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, Biroul resurse umane, în perioada 19.09-08.10.2019, inclusiv, de luni până joi între orele 8.00-16.00 și vineri între orele 8.00-13.30, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la punctul 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro).

Documentul prevăzut la punctul 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <http://www.cjalba.ro/wp-content/uploads/2019/09/Formular2019.doc>, precum și la Biroul resurse umane din cadrul Consiliul Județean Alba, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Consiliul Județean Alba, Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C.Brătianu nr.1, la Biroul resurse umane, tel. 0731.560.763, fax: 0258813325, email: [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro), persoană de contact: Ioana Matei, consilier.

- 2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 21 octombrie 2019, ora 10<sup>00</sup> la sala de ședințe a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, situată în mun. Alba Iulia, b-dul 1 Decembrie 1918, nr. 68.
- 3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.cjalba.ro/anunturi](http://www.cjalba.ro/anunturi).

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.cjalba.ro/anunturi](http://www.cjalba.ro/anunturi).

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

**Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă** - consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul juridic contencios - Direcția juridică și administrație publică

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea III Administrația publică locală: Titlul V Autoritățile administrației publice locale Cap. VI Consiliul județean art. 170 – 186, Cap. VII Președintele și vicepreședintele consiliului județean art. 187-194, Cap. VII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200;
  - Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I Dispoziții generale art.365-368, Titlul II Statutul funcționarilor publici art. 369-537;
  - Partea VII Răspunderea administrativă art. 563-579.
3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 183/27.08.2019.
4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil\*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cartea I Despre persoane (art. 25-257)
  - Cartea a II a Despre familie (art. 258-534)
  - Cartea a III a Despre bunuri
    - Titlul VI Proprietatea publică (art. 858-875)
  - Cartea a V a Despre obligații
    - Titlul I Dispoziții generale (art. 1164-1165)
    - Titlul II Izvoarele obligațiilor (art. 1166-1395)
    - Titlul V Executarea obligațiilor (art. 1469-1565)
    - Titlul IX Diferite contracte speciale
      - Capitolul I Contractul de vânzare (art. 1650-1762)
  - Cartea a VI a Despre prescripția extinctivă, decăderea și calculul termenelor (art. 2500-2556)
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă\*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cartea I Dispoziții generale (art. 29-191)
  - Cartea a II a Procedura contencioasă (art. 192-526)
  - Cartea a III a Procedura necontencioasă (art. 527-540)
  - Cartea a VI a Proceduri speciale
    - Titlul V Procedura ordonanței președințiale (art. 997-1002)
    - Titlul XI Evacuarea din imobile folosite sau ocupate fără drept (art. 1034-1049)
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

#### ***Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post***

**Atribuțiile și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă:** consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism:

- a) Acordă asistență, consiliere, consultanță de specialitate, informare și documentare juridică compartimentelor din aparatul de specialitate, Președintelui Consiliului Județean Alba și consilierilor județeni din cadrul Consiliului Județean Alba;
- b) Efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică;

- c) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic, proiectele de acte administrative și actele administrative primite spre avizare și le avizează, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;
- d) Avizează numai acele acte care au caracter juridic și numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii și a competențelor, analizând și verificând conformitatea cu prevederile legale invocate în cuprinsul actelor primite spre avizare;
- e) În vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoțite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor și a dispozițiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;
- f) Motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observații, întocmind în acest sens un raport de neavizare în situația în care se constată neconcordanța actului juridic și administrativ cu prevederile legale incidente precum și în situația în care compartimentul de specialitate inițiator nu a prezentat actul refăcut potrivit observațiilor și propunerilor consilierului juridic responsabil;
- g) Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii;
- h) Colaborează la redactarea proiectelor de contracte, acorduri cadru, acte adiționale, la negocierea clauzelor legale contractuale și avizează pentru legalitate aceste contracte/acorduri/acte adiționale;
- i) Redactează acte juridice care atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Alba, Consiliului Județean Alba, Președintele Consiliului Județean Alba;
- j) Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, doctrina juridică și jurisprudența Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în domeniul de interes, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- k) Operează evidența și modul de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau parchetelor, în care autoritatea publică are calitatea de parte, în Registrul de evidență scrisă privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizată autoritatea publică;
- l) Completează / Ține evidența informatică a litigiilor și evidența termenelor de judecată;
- m) Efectuează înregistrarea unitară a actelor prezentate spre avizare la Serviciul juridic-contencios în Registrul de evidență privind avizele scrise datate și numerotate.

### ***Alte atribuții comune fișelor de post***

#### **1. Atribuții și responsabilități generale**

- a.) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b.) elaborarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea pe domeniul specific de activitate și a altor acte juridice încheiate de Județul Alba și/sau Consiliul Județean Alba în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- c.) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Alba;
- d.) elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- e.) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- f.) acordarea, la cererea instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba sau a autorităților administrației publice locale din județ, de asistență în domeniul specific de specialitate;
- g.) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba;
- h.) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și

eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

- i.)* reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean;
- j.)* cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- k.)* exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative emise de președintele Consiliului Județean Alba;
- l.)* realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- m.)* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- n.)* întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate;
- o.)* se documentează, elaborează și fundamentează pe domeniul specific de activitate proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale Județul Alba/Consiliului Județean Alba/Președintele Consiliului Județean Alba;
- p.)* întocmește rapoartele prevăzute de lege în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- q.)* fundamentează refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- r.)* îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- s.)* păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- t.)* respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- u.)* adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- v.)* răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială pe care o are în folosință;
- w.)* propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- x.)* semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- y.)* propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- z.)* semnează documentele pe care le întocmește;
- aa.)* gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- bb.)* respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- cc.)* furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- dd.)* eliberează copii în vederea certificării pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute;
- ee.)* elaborează proiecte de hotărâri/dispoziții în domeniul de competența al compartimentului/biroului/serviciului;
- ff.)* elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- gg.)* participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
- hh.)* comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale

- consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);
- ii.)* comunică compartimentului de specialitate date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor Județului Alba, Consiliului Județean Alba și a Președintelui Consiliului Județean Alba;
  - jj.)* aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Alba și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Alba, care le sunt repartizate;
  - kk.)* furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului județean cu atribuții în acest sens;
  - ll.)* asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
  - mm.)* efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;
  - nn.)* participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
  - oo.)* urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

## **2. Atribuții și responsabilități principale**

- a.)* elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean;
- b.)* întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control;
- c.)* analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
- d.)* colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- e.)* elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;
- f.)* elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;
- g.)* participarea împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului inițiator potrivit legislației în vigoare;
- h.)* participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
- i.)* soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
- j.)* realizarea unei bune gestiuni financiare, în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- k.)* fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate, de la bugetul local, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
- l.)* gestionarea resurselor financiare alocate;
- m.)* contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- n.)* organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și

susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;

- o.)* monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice/strategiilor sectoriale cu impact asupra domeniilor de activitate;
- p.)* asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;
- q.)* aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
- r.)* asigurarea informării conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate;
- s.)* întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a Președintelui Consiliului Județean Alba;
- t.)* participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz și alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Alba;
- u.)* participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Alba;

### **3. Atribuții și responsabilități referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă**

- a)* să își desfășoare 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 procesului de muncă;
- b)* să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;
- c)* să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d)* să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, după caz și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e)* 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;
- f)* să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g)* 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;
- h)* să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 sau de activitate;
- i)* să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j)* să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k)* să mențină curățenia la locul de muncă;
- l)* să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu fumeze în incinta unității;
- m)* să respecte disciplina la locul de muncă;
- n)* să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- o)* să nu intervină pentru remedierea defecțiunilor, curățare sau revizii la echipamentele de muncă aflate în funcțiune;
- p)* să nu se joace și să nu facă glume periculoase în timpul și la locul de muncă;
- q)* la începerea programului de lucru, trebuie să se prezinte în stare normală, odihnit și corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;
- r)* respectă normele de igienă pe toată perioada desfășurării lucrului;

- s) să efectueze lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

#### 4. Atribuții și responsabilități referitoare la situațiile de urgență

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;
- 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.

Prezentul anunț este postat și la avizierul Consilului Județean Alba.

**Președinte,  
Ion Dumitrel**

Birou Resurse Umane	telefon: 0731560763	Verificat și Avizat, Șef birou Horațiu Zaharie Suciu	Nr. ex. 1
Intocmit, Ioana Matei			