**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de execuție de referent II (1 post) Compartiment administrarea zonei de agrement “Crâng Petrești”.

1. Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ - TITLUL III: Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice, CAPITOLUL III: Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia.

2. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare,

● Capitolul II – Domeniu de aplicare

● Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor

3. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr.307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor - republicată;

5. Legea nr.333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor - republicată. cu modificările și completările ulterioare;

**6. Hotărârea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Vrancea;**

**7. Hotărârea nr. 109 din 14 august 2018 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Vrancea nr. 115 din 19 iulie 2017 privind aprobarea Regulamentului de funcționare a Ariei naturale de interes local Crang Petresti.**

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

#### **Atribuţiile postului:**

1. se asigură de aplicarea și respectarea Regulamentului de funcționare a Ariei naturale de interes local Crâng Petresti;
2. întocmeşte propuneri de aprovizionare tehnico-materiale privind întreţinerea şi repararea imobilelor şi dotărilor aferente;
3. răspunde de activitatea care are ca obiect de bază administrarea, extinderea, modernizarea şi dezvoltarea bazei tehnico-materiale şi logistice a imobilelor şi terenurilor aferente;
4. asigură întreţinerea şi repararea curentă a imobilelor, instalaţiilor şi dotărilor aferente, prin personalul propriu şi societăţi specializate;
5. răspunde de evidentă, funcţionarea şi utilizarea imobilelor, instalaţiilor aferente şi obiectelor de inventar administrative;
6. răspunde de integritatea şi funcţionalitatea patrimoniului existent;
7. asigură întreţinerea şi amenajarea spaţiilor verzi existente;
8. asigură curăţenia, evacuarea rezidurilor menajere, igienizarea spaţiilor din dotare, cu personal propriu sau firme specializate;
9. răspunde de utilizarea raţională a imobilelor, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
10. răspunde de gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei şi a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
11. organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aferente imobilelor administraţiei;
12. verifică și răspunde de modul de gospodărire a grupurilor sociale existente;
13. Raspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, întreţinere şi protejare a spaţiilor verzi din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
14. asigură lucrări specifice de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi în funcţie de sezon şi lucrări de amenajare şi reamenajare;
15. asigură executarea lucrărilor de salubrizare a zonelor verzi și a parcărilor, deszăpezire sau alte lucrări specifice menţinerii unui grad civilizat al acestora;
16. monitorizează modul de efectuare al pazei ariei;
17. controlează modul de implementare şi desfăşurare al programelor de pază al obiectivelor şi bunurilor;
18. verfică modul de efectuare al operațiunilor de dezinsecţie şi deratizarea cu respectarea normelor legale în vigoare;
19. ia măsuri şi răspunde de efectuarea amenajărilor instalaţiilor şi mijloacelor tehnice de pază şi alarmări prevăzute;
20. asigură dotarea cu mijloace şi instalaţii P.S.I. şi buna funcţionare a acestora;
21. aplică măsuri de tehnica securităţii muncii şi P.S.I., în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament şi materiale de protecţie a muncii;
22. soluţionează scrisorile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă;
23. îndeplineşte orice alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare,
24. asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate în aria de competență;
25. întocmeşte referate de specialitate şi rapoarte pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi pentru dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean, în domeniul său de activitate;
26. Asigură confidenţialitatea lucrărilor;

27. Respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;

28. Respectă legislatia de specialitate și termenele prevăzute de lege, precum si rezolutia stabilită de seful ierarhic superior;

39. Respectă/aplică procedurile stabilite si aprobate prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Vrancea;

30. Actualizează cunoştinţele în materie de legislaţie specifică domeniului de activitate;

31. Colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Vrancea;

32. Predă, în timp util documentația, spre avizare, astfel încât să existe timp fizic si pentru avizarea documentatiei de către conducerea Consiliului Județean Vrancea;

33. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii;

34. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;

35. Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;

36. Răspunde, după caz, contraventional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârsite în exercitarea atributiilor ce îi revin, în conditile legii;

37. Îsi angajează răspunderea pentru actele administrative la emiterea /fundamentarea/aprobarea cărora participă, răspunzând în cazul producerii unor consecinte vătămătoare;

38. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum si eventualele obiectii cu privire la legalitate se face în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului si se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;

39. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire sustinută de temeiuri juridice, duce la răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în conditiile legii;

40. Neducerea la îndeplinire/refuzul nejustificat al termenelor și activităților prevăzute în proceduri/fișa postului, atrage sancționarea disciplinară și consemnarea în fișa de evaluare;

41. În perioada absenței de la serviciu și în perioada concediilor de odihnă, atribuțiile funcționarului în cauză vor fi redistribuite funcționarilor desemnați de către șeful ierarhic superior;

42. Întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar;

43. Efectuează gruparea documentelor compartimentului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

44. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă;

45. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.