



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L B A C Ă U**  
**M U N I C I P I U L O N E Ş T I**

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 17284/15.03.2024

**A N U N Ţ**

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant  
afacerent funcţiei publice de execuţie – poliţist local, clasa III, grad profesional asistent  
la Compartiment ordine şi linişte publică din cadrul Direcţiei Publice de Poliţie  
Locală**

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare şi art. VII alin. 7/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informăm:

**I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:**

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică, atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică îmfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**II. Condițiile specifice** de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 1 an ;

**III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.**

#### **IV. Dosarul de concurs**

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărții de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în

muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### **V. Locul desfășurării concursului:**

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 17 aprilie 2024, ora 10.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

#### **VI. Calendarul de desfășurare a concursului:**

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 15.03.2024-03.04.2024.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 04.04.2024-10.04.2024.
- Termenul de depunerea a contestației : maximum 24 de ore de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scrise/interviu.
- Termen de soluționare a contestației : o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 17 aprilie 2024, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, Sala de ședință a Consiliului Local.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor : maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviuul : se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro)

#### **VII Bibliografia și tematica concursului de recrutare**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**4.** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind Statutul funcționarilor publici. Reglementări privind administrația publică locală

**5.** Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Organizarea poliției locale, Capitolul III - Atribuțiile poliției locale, Capitolul IV - Statutul personalului poliției locale, Capitolul V - Drepturile și obligațiile polițistului local, Capitolul VI - Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă,

**6.** Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale,*

cu tematica: Capitolul II - Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici, Capitolul IV - Atribuțiile personalului poliției locale, Capitolul VI - Mijloacele din dotare, Capitolul VII - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali,

**7.** Legea nr. 61/1991 *pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice,* republicată,

cu tematica Contravențiile pentru săvârșirea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art.2) și sancționarea contravențiilor (art.3);

**8.** Legea nr. 17/1996 *privind regimul armelor de foc și al munițiilor,* cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Capitolul III - Uzul de armă;

**9.** Ordonanța de urgență nr. 195/2002 *privind circulația pe drumurile publice,* republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul V - Reguli de circulație, Capitolul VII - Răspunderea contravențională și Capitolul VIII - Căi de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției;

**10.** Legea nr. 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,* republicată 2, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul III -Răspunderi și sancțiuni;

**11.** Legea nr. 185/2013 *privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate,* republicată,

cu tematica: Capitolul VI - Sancțiuni;

**12.** Ordonanța de urgență nr. 195/2005 *privind protecția mediului,* cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul XV - Sancțiuni;

**13.** Ordonanța nr. 99/2000 *privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,* republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul VII -Sancțiuni;

**14.** Ordonanța de urgență nr. 97/2005 *privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români,* republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul III - Actele de identitate, și Capitolul V -Sancțiuni.

## **Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.**

### **3.1. Atribuțiile specifice în domeniul ordinii și liniștii publice:**

să respecte prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale

să se supună testării cu aparatul etilo-test la solicitarea abilitată a șefilor ierarhici sau personalului împuternicit;

să poarte obligatoriu ținuta regulamentară, curată, îngrijită, permanent ajustată pe corp și conformă cu dispozițiile legale privind componența acesteia, ținuta civilă purtându-se doar cu aprobarea șefilor ierarhici;

să aprofundeze prin studiu individual, actele normative ale parlamentului, ale guvernului și ale consiliului local, pentru care este împuternicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale;

să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;

să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul de competență, în conformitate cu dispoziția primarului prin care a fost împuternicit;

să sprijine Poliția Română în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

să prezinte numai pe cale ierarhică, rapoartele întocmite în vederea aprobării și soluționării acestora (rapoarte solicitări zile libere, rapoarte de concedii de odihnă, rapoarte activitate, etc.);

să cunoască și să-și însușească prevederile legale care reglementează activitatea de siguranță publică, prevederile Planului Unic de Siguranță, prevederile fișei postului, notelor interne, dispozițiilor primarului și precizările șefilor ierarhici;

să participe la ședințele de analiză și instruire conduse de șefii ierarhici sau personalul împuternicit;

să respecte prevederile legale referitoare la obligațiile ce îi revin cu ocazia efectuării concediilor medicale;

să aibă o conduită exemplară, atât în timpul serviciului cât și după terminarea orelor de program, pentru a nu aduce atingere prestigiului instituției;

să raporteze de îndată polițistului local de serviciu și Directorului Executiv de poliție locală, despre orice eveniment produs pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, gestionând situația până la sosirea organelor abilitate;

să-și desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare date în competență;

să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;

să manifeste fidelitate față de instituție în realizarea atribuțiilor de serviciu;

să pastreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

### **3.2. Obligațiile polițistului local.**

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

să respecte prevederile art.21 alin.(1) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

să participe la ședințele de tragere cu armamentul din dotare, organizate la nivelul instituției;

să participe la testările lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, organizate pe linia pregătirii profesionale și sportive, la ședințele de tragere cu armamentul din dotare - criterii care vor fi avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale;

să manifeste disponibilitate la solicitările șefilor ierarhici și în afara programului de lucru, cu ocazia activităților la care este considerată necesară prezența sa;  
să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participare activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;  
să nu primească în mod direct cereri a căror rezolvare nu intră în competență sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;  
informează de îndată prin stația radio emisie-recepție sau telefon mobil, la intrare și pe timpul serviciului, despre activitățile desfășurate sau evenimentele apărute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, comunicând despre acestea ofițerului de serviciu, șefilor ierarhici sau conducerii instituției;  
participă la ședințele de analiză și instruire stabilite de șefii ierarhici sau conducerea instituției;  
îndeplinește și alte atribuții conform ordinelor sau dispozițiilor primite, note interne, decizii, etc.;

La intrarea în serviciu:

să se prezinte la serviciu la ora stabilită, în condiții psiho-fizice corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, având asupra sa legitimația vizată la zi și cartea de identitate;

să semneze la intrarea în serviciu, în registrul de prezență pentru polițiștii locali;

să ia în primire de la ofițerul de serviciu al instituției dotările necesare executării serviciului (armament, muniția aferentă, baston de cauciuc, cătușe metalica, stație radio, telefonul din dotare, cameră foto);

să aibă asupra sa documentele necesare întocmirii actelor procedurale (carnetul de procese verbale, carnetul postului, ordinul de serviciu, carnet invitații, etc.);

să se prezinte în ținută regulamentară, curată, îngrijită, ajustată, ținuta civilă purtându-se numai cu aprobarea șefilor ierarhici;

să participe la ședințele de instruire organizate la intrarea în serviciu și să ia la cunoștință despre activitățile ce urmează a fi desfășurate și zona în care a fost repartizat pentru executarea serviciului;

Pe timpul executării serviciului:

să respecte traseele de patrulare, intervalele orare stabilite în consemnele posturilor sau prevăzute în buletinul posturilor;

să poarte armamentul din dotare și muniția aferentă numai în timpul serviciului, în mod regulamentar și să-l folosească cu respectarea prevederilor Legii nr. 155/2010, Legii nr. 17/1996, H.G. nr. 1332/2010 și procedurile interne;

să urmărească realizarea obiectivelor generale, a celor specifice biroului precum și să-și îndeplinească indicatorii de performanță, stabiliți conform strategiei aprobate la nivelul conducerii instituției;

să acorde sprijin celorlalți polițiști locali în rezolvarea sesizărilor primite;

să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă de natură a aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;

să se asigure că nu se află în poziții incompatibile cu exercitarea atribuțiilor de serviciu (nu fumează pe timpul deplasării, nu consumă semințe, înghețată, gumă de mestecat, fructe sau alte alimente, etc.);

să execute prin dispozițiile primite, misiuni de verificare a sesizărilor privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale;

La ieșirea din serviciu:

să semneze la ieșirea din serviciu, în registrul de prezență pentru polițiștii locali;  
să întocmească și să predea raportul zilnic de activitate cu activitățile desfășurate, procesele verbale, fișele de intervenție la eveniment și celelalte documente procedurale întocmite;  
să predea la ofițerul de serviciu dotările avute în serviciu (armament, muniția aferentă, baston de cauciuc, cătușe metalice, stație radio, telefonul din dotare, cameră foto);  
să lase în fișetul metalic personal documentele necesare întocmirii actelor procedurale (carnetul de procese verbale, carnetul postului, ordinul de serviciu, carnet invitații, etc.);  
să ia măsuri de descărcare/predare a camerelor foto sau video conform procedurii operaționale interne;

### 3.3. Drepturile polițistului local

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

beneficiază de drepturile prevăzute de art.20 alin.(1) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

să poarte armamentul din dotare, muniția aferentă și accesoriile din dotare, numai în timpul serviciului;

să folosească în timpul intervențiilor de urgență sistemele de alarmare sonore și luminoase ale autovehiculului numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

### 3.4. Interdicțiile polițistului local

polițistului îi este interzis să desfășoare activitățile prevăzute de art.21 alin.(2) din Legea Poliției Locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

polițistului îi este interzis să încredințeze dotările pe care le are asupra sa (armament, muniție, baston de cauciuc, cătușe metalice, spray iritant-lacrimogen, stație emisie-recepție, etc.) altei persoane;

polițistului îi este interzis să încalce prevederile Codului Rutier sau altor acte normative conexe în cazul în care execută serviciul cu atribuții de conducător auto;

polițistului îi este interzis să plece în cursă fără aprobarea șefului direct și fără a deține documentele necesare (permis de conducere, acte de identitate, certificat de înmatriculare, asigurare, rovinetă, etc.);

polițistului îi este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau cu efect psihoactiv, să introducă sau să consume alcool în timpul serviciului;

polițistului îi este interzis să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

polițistului îi este interzis să încredințeze postul altei persoane fără a avea în prealabil aprobarea șefilor ierarhici;

polițistului îi este interzis să părăsească postul sau zona dată în responsabilitate, înainte de ora stabilită sau înainte de a fi schimbat, atunci când activitatea se execută pe mai multe schimburi;

polițistului îi este interzis să adreseze injurii, expresii, cuvinte jignitoare sau să aibă un comportament necivilizat în incinta sau în afara instituției, la adresa colegilor, șefilor ierarhici sau altor persoane;

polițistului îi este interzis să divulge altor persoane, date sau informații despre care ia la cunoștință cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu (informații clasificate secret de serviciu, confidențial, uz intern, etc.);

polițistului îi este interzis să folosească sistemele de alarmare sonore și luminoase cu încălcarea prevederilor legale.

### 3.5. Responsabilități

Polițistul local răspunde disciplinar pentru activitatea desfășurată, în fața șefilor săi ierarhici, atunci când:

înscrie în documentele întocmite cu bună știință, date și fapte inexistente sau neconforme cu realitatea;

refuză să depună raport la solicitarea abilitată a șefilor ierarhici;

dispune măsuri care contravin prevederilor legale și care sunt de natură a produce prejudicii persoanelor sau instituției;

nu se implică în activitatea de executare a atribuțiilor de serviciu;

nu execută întocmai dispozițiile date de șefii ierarhici precum și cele prevăzute în prezenta Fișă a Postului, Note Interne, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, ordine sau legi care reglementează activitatea funcționarului public.

### 3.6. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești.

### 3.7. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;



să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;  
să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și  
remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;  
să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

### 3.8. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în  
munca specifice postului său;  
să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă  
despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea  
personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

**VIII.** Persoane de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea  
concursului de recrutare sunt:

Dochițescu Manuela mail:	<a href="mailto:manuela.dochitescu@onesti.ro">manuela.dochitescu@onesti.ro</a>	0746398252
Toderașcu Anișoara mail	<a href="mailto:anisoara.toderascu.@onesti.ro">anisoara.toderascu.@onesti.ro</a>	0756990516