

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 476 alin.(2) lit.a), art.478 alin.(2) și art.618 alin.(4) și alin. (22) din O.U.G. nr.57/2019 *privind Codul administrative* și ale H.G. nr.611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Padeș, cu sediul în sat Călugareni, strada Pandurilor, nr. 124, comuna Padeș, județul Gorj, organizează, în data de 25 noiembrie 2022, ora 9⁰⁰, examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru următoarele funcții publice de execuție :

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	C l a s a	Grad profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	inspector	execuție	I	asistent	Compartiment agricultura și fond funciar	principal
2	inspector	execuție	I	asistent	Compartiment resurse - umane	principal
3	consilier juridic	execuție	I	principal	Compartiment juridic	superior
4	politist local	execuție	I	principal	Serviciul public poliție locală	superior

Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Padeș și va consta în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – 25 noiembrie 2022, ora 9⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Padeș;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Padeș. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

- Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Termenul de depunere a dosarului la examenul de promovare:

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune la sediul Primăriei comunei Padeș în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv pâna la data de 14 noiembrie 2022 inclusiv și va conține în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere;
- adeverința care atestă vechimea în gradul profesional din care se promovează;

- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 479, alin.(I), din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

1. Compartiment agricultura si fond funciar

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 985 din 27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- NORME TEHNICE din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobat de Ordinul 25/2020;

- LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.

Atributii stabilite in fisa postului:

- Întocmeste și ține la zi registrul agricol;
- întocmeste și eliberează, după semnarea de către cei în drept, certificatul de producător agricol bilete de adeverințe a proprietății animalelor și certificatele de stare materială;
- întocmeste situațiile statistice și asigură transmiterea lor;
- întocmeste și eliberează, la cerere, adeverințe cu suprafețele de teren conform evidentelor din registrul agricol ;
- întocmeste darile de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol;
- păstrează registrul agricol și execută, sub conducerea și controlul secretarului comunei, lucrările cu privire la registrul agricol, urmărind ca orice modificare să aibe avizul acestuia;
- colaborează alături de ceilalți salariați din cadrul biroului la întocmirea lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
- înscrie anual în registrul agricol pe capii de gospodărie sau mostenitorii acestora, toate terenurile pentru care sau restituit sau construit dreptul de proprietate în baza Legii nr.18 din 1991, Legii nr.1/2000 și Legii nr.247/2005, pe baza de declarație, sub semnatura privată, pe categorii de folosință și efective de animale;
- îndeplinește atribuții privind primirea cererilor de vânzare a terenurilor în extravilan conform Legii 17/2014;
- urmărește evoluția și mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;
- ia măsuri de identificare a potențialului turistic al comunei privind posibilitatea de gazduire a turistilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor mesetuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Pades;
- înregistrează în registrul agricol și ține evidența actelor de vânzare-cumpărare, întreținere, donație, certificate de mostenitor și a oricărui acte intervenite între proprietari;
- participă la deplasări, delimitări, cercetări, măsurători și puneri în posesie ;
- este desemnată ca utilizator RAN (Registrul Agricol Național);
- este desemnată ca reprezentant UAT Pades în comisia mixtă constituită prin Ordinul Prefectului județului Gorj nr.207/19.09.2018;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de secretarul și primarul comunei Pades.
- stabilește întâlniri cu proprietarii terenurilor în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- efectuează activități de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
- Efectuează lucrări privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiști ai Direcției Agricole, OCPI, în rezolvarea problemelor legate de Registrul Agricol.

2. Compartiment resurse - umane

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlurile 1,11 ,Cap.I-V Secțiunea 1 a-3-a din Legea nr.53/2003 Codul muncii ,republicata, cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011-aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică,din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Întocmește contracte de muncă ale salariaților;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Participa cu șefii de serviciu și de birou dacă e cazul la evaluarea personalului contractual și funcționarilor publici;
- Verifica dosarele asistentilor personali și propune spre aprobare a posturilor de asistent personal și asigură continuitatea funcției de asistent personal;
- Pastrează confidențialitatea datelor din dosarele profesionale ale funcționarilor publici și din dosarele personale ale personalului contractual;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și vechimea în muncă;
- Întocmește foile de prezenta lunare compartimentelor: administratie, alte activitati, asistenti personali, biblioteca, casa de cultura;
- Verifica datele din condica de prezenta să corespundă cu foaia de prezenta ale tuturor salariaților;
- Întocmește documentația pentru întocmirea dosarului de somaj al salariatului;
- Participa în diverse comisii ca membru;
- Prelungește contractele de muncă ale asistentilor personali în baza certificatelor de handicap gr.I pe care le emite Consiliul Județean Gorj, Comisia de evaluare Gorj;
- Propune primarului comisiile de concurs;
- Raspunde de înscrierea corectă a datelor în documentele pe care le eliberează;
- Comunicarea eficientă cu angajații primăriei și eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de aceștia;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Pades;
- Respecta normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Realizează și eliberează adeverințe pentru medicul de familie sau spital, vechime în muncă;
- Intocmește planificarea concediilor anuale la finele unui an calendaristic pentru toți salariații;
- Intocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, asistentilor personali ai persoanelor cu handicap și consilierilor locali;
- Intocmește lunar declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de sănătate și somaj și le depune cu semnatura electronică online

2. Compartiment Juridic

BIBLIOGRAFIE

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Civil
- Codul de procedura civilă
- Legea nr. 76 din 24 mai 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă
- Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
- Legea nr. 31/1990 privind societățile
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- H.G. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 18/1991, a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 700 din 9 iulie 2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
- OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistelor permanente și pentru modificarea și completare Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 1064/2013 privind aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 34/2013, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acestora, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului:

- primește corespondența repartizată compartimentului ;
- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora ;
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale ;
- solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Padeș în vederea pregătirii apărărilor ;
- în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora ;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris ;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație ;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare ;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței ;
- acordă asistență juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei ;
- răspunde operativ la notele interne transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic ;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții ;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor ;
- ține evidența termenelor în scadență și răspunde de nerespectarea acestora;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă ;
- comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire ;
- vizează actele juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului comunei) ;
- vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (comuna Padeș) cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări;
- informează secretarul și primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii ;
- îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducerea instituției ;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar ;
- asigură accesul la informațiile publice în cadrul Primăriei comunei Padeș, în conformitate cu *LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public*, precum și cu *Normele metodologice de aplicare ale Legii Nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*;

- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (Anexa nr. 1 la Fișa postului).
- În calitate sa de membru al comisiei locale de fond funciar, pune în aplicare prevederile HOTĂRĂRII nr.890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidental răspunde;

4. Serviciul public poliție locală

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010- legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1332/2010 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002- privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.253/2013 - privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
- Legea nr. 134/2009 - privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare.

Atributii stabilite in fisa postului:

In domeniul ordinii si linistii publice:

- Mentine ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unității teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- Mentine ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrative

teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, precum si in alte locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatii administrativ teritoriale sau a altor institutii/servicii publice in interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

- Participa impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege potrivit competentelor la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- Constata contraventii si aplica sanctiuni potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de retinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile speciale pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- Asigura protectia personalului din aparatul de specialitate a primarului, in institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- Participa impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, demonstratiilor, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiu public si care implica aglomerari de persoane;
- Constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administrative publice centrale si locale pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- Executa in conditiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea administrativ teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- Participa alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
- Coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- Asigura masuri de protectie a executarilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
- Acorda pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- Actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica a unitatii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curatenia localitatii;
- Participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;
- In cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, mobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal in vederea continuarii cercetarilor;
- Conduc la sediul Politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatii administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;

- Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege;

In domeniul Securitatii si Sanatati in munca politistii locali au urmatoarele obligatii:

1. Politistul local trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite de la sefii ierarhici, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavirea profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sale in timpul executarii serviciului;
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute de alin.1, politistii locali au urmatoarele obligatii:
 - Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace din dotare;
 - Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca (sefului de serviciu, birou, compartiment) si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - Sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii angajatorilor;
 - Sa coordoneze, 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 sanatate si securitate, in domeniul sau de activitate;
 - Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privind Securitatea si Sanatatea in Munca.
 - Politistul local raspunde, in conditiile legii, pentru modul in care isi exercita atributiile de serviciu din fisa postului si cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al serviciului politie locala aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 32 / 07.10.2013.
 - Încălcarea și nerespectarea de către politistul local al atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinara, patrimoniala, civila sau penala, după caz potrivit legii.
 - Politistul local are obligatia sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Politiei locale si/sau autoritatilor publice.
 - In indeplinrea atributiilor prevazute de lege, personalul Politiei locale isi exercita competenta pe raza unitatii administrati-teritoriale unde isi desfasoara activitatea.
 - asigură comunicarea actelor de procedură civilă la sediul primăriei, conform prevederilor din Codul de procedură civilă.

- îndrumă și verifică modalitatea efectivă de desfășurare a muncii în folosul comunității de către persoana supravegheată.
- efectuează instructajul persoanei supravegheate privind regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență.
- informează serviciul de probațiune cu privire a orice modificări apărute în procesul de executare a muncii, atât cu privire la instituție, cât și în cea ce privește persoana care trebuie să execute munca nerenumerată în folosul comunității, inclusive situația în care persoana nu se prezintă la data stabilită prin decizie de consilierul de probațiune.

NOTA — se va avea în vedere legislația actualizată cu toate modificările și completările ulterioare

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria comunei Padeș, sat Călugăreni, strada Pandurilor, nr. 124, comuna Padeș, județul Gorj, email: primariapades@yahoo.com

P R I M A R,
TROACĂ MIHĂIȚĂ-GABRIEL

