**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de execuție de administrator treapta I (1 post) la Compartimentul administrare “Parcul Memoriei Naționale” din cadrul Direcției administrarea patrimoniului public și privat.

1. Legea nr. 319/2006 securităţii si sănătăţii în muncă, cu modificările și completările ulterioare,

● Capitolul II – Domeniu de aplicare;

● Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor .

1. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea – aprobat prin Hotărârea Consilului Județean Vrancea nr. 28 din 24 aprilie 2019;
3. 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;
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. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
7. Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
8. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile postului:

1. coordonează activitatea Compartimentului de administrare Parcul Memoriei Nationale;
2. întocmeşte propunerile anuale 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. organizează şi 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
12. răspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, întreţinere şi protejare a spaţiilor verzi din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
13. asigură lucrări specifice de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi în funcţie de sezon şi lucrări de amenajare şi reamenajare;
14. asigură executarea lucrărilor de salubrizare a zonelor verzi, deszăpezire sau alte lucrări specifice menţinerii unui grad civilizat al acestora;
15. asigură paza ariei prin personal propriu sau societăţi specializate;
16. controlează modul de implementare şi desfăşurare al programelor de pază al obiectivelor şi bunurilor;
17. ia măsuri şi răspunde de efectuarea amenajărilor instalaţiilor şi mijloacelor tehnice de pază şi alarmări prevăzute;
18. 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;
19. defineşte responsabilităţile pentru personalul din subordinea sa directă;
20. soluţionează scrisorile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă;
21. asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate în aria de competență;
22. 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;
23. întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții;
24. elaborează şi actualizează procedurile operaţionale de lucru şi Registrul de riscuri pentru activităţile din cadrul compartimentului;
25. efectuează gruparea documentelor compartimentului în unităţi arhivistice şi le depune la arhivă, pe bază de proces-verbal;
26. răspunde de aplicarea şi îndeplinirea prevederilor legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
27. răspunde de respectarea şi aplicarea regulilor stabilite de conducerea Consiliului Judeţean Vrancea.
28. Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului din cadrul Consiliului Județean Vrancea, legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli existente în unitate;
29. Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
30. Desfăşoară activităţi adecvate nevoilor de perfecţionare, posedă cunoştinţe la zi, fiind la curent cu noutăţile apărute, astfel încât acestea să fie adaptate şi implementate în cadrul structurii;
31. Îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, de apărare împotriva a incendiilor, de protecţie a mediului, precum şi măsurile de aplicare a acestora;
32. Îşi desfăşoară activitatea în aşa fel încât nu va expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;
33. Colaborează la întocmirea programelor de investiţii anuale şi propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor, serviciilor şi achiziţiilor de bunuri, în limitele sumelor alocate din bugetul anual, potrivit listelor de investiţii;
34. Întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau ori de câte ori este solicitat sau necesar;
35. Respectă legislația de specialitate și termenele prevăzute de lege, precum și rezoluția stabilită de șeful ierarhic superior;
36. Respectă/aplică procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;
37. Actualizează cunoştinţele în materie de legislaţie specifică domeniului de activitate;
38. Colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Vrancea;
39. Predă, în timp util documentația, spre avizare, astfel încât să existe timp fizic și pentru avizarea documentației de către conducerea Consiliului Județean Vrancea;
40. Asigura confidenţialitatea lucrărilor;
41. 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;
42. Arhivează corespondenţa şi o predă anual la arhiva Consiliului Judeţean Vrancea, cu proces - verbal de predare – primire;
43. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;
44. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă;