**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de execuție de Inspector de specialitate II (1 post) Compartimentul administrare bazin de înot didactic din cadrul Direcției administrarea patrimoniului public și privat

1. Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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. 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;

9. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;

10. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

11. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

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

**13. Hotararea nr. 30 din 24 aprilie 2019 privind aprobarea Regulamentului de functionare, întreținere și exploatare a imobilului Bazin de înot didactic-Baza sportiva, situat în municipiul Focșani, str. Aleea Stadionului nr. 2.**

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

**Inspector de specialitate II:**

#### **Atribuţiile postului:**

1. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare a Bazinului de Inot Didactic si Regulamentul de Ordine Interioara a Bazinului de Inot .
2. Organizează, planifică, conduce şi controlează activităţile din cadrul bazinului de înot didactic.
3. Organizează, îndrumă şi desfăşoară instruirea personalului din subordine. Participă la activităţile cu caracter specific, de ridicare graduală a capacităţii de muncă, de pregătire de specialitate;
4. Menţine ordinea şi disciplina în bazinul de înot didactic
5. Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei şi menţinerea acesteia în toate încăperile şi sectoarele bazinului de înot . Curăţenia în încăperile şi sectoarele imobilului se efectuează cu regularitate, fiind menţinută în baremele prevăzute
6. Urmăreşte respectarea de către personalul bazinului de înot didactic şi de către personalul care îşi desfăşoară temporar activitatea în cadrul bazinului de înot didactic a regulilor pentru folosirea şi întreţinerea instalaţiilor din încăperi.
7. Asigura cunoasterea si respectarea tuturor regulilor generale pentru prevenirea şi stingerea incendiilor în locul de dispunere şi menţinerea în stare bună a mijloacelor respective.
8. Urmăreşte respectarea de către personalul bazinului de înot didactic şi de către personalul care îşi desfăşoară temporar activitatea în cadrul bazinului de înot didactic a regulilor de protecţie a mediului.
9. Participarea la planificarea, organizarea şi depozitarea, mânuirea şi eliminarea materialelor şi deşeurilor periculoase.
10. Organizează aprovizionarea bazinului de înot didactic cu materiale de funcționare, apă, energie electrică şi combustibili. Ţine evidenţa consumului de combustibil, energie electrică, salubritate şi apă, etc.
11. Controlează cu regularitate respectarea strictă a condiţiilor de exploatare a construcţiilor de orice fel, starea încăperilor, acoperişurilor, jgheaburilor, burlanelor, împrejmuirilor bazei sportive, reţelelor şi instalaţiilor.
12. Asigură buna funcţionare a clădirilor, a instalaţiilor de iluminat, de apă, încălzire centrală şi gaze, canalizare, ventilaţie şi ale staţiilor de hidrofoare.
13. Face propuneri pentru introducerea în plan a lucrărilor de întreţinere, reparaţii curente şi reparaţii capitale
14. Participă la întocmirea anuală a bugetului bazinului de înot didactic şi a situaţiei cu necesarul de echipament sportiv, materiale şi aparatură specifică pe care o prezintă spre avizare şefului direct;
15. Organizează asistenţa tehnică la activităţile ce se execută în cadrul bazinului de înot didactic, luând măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor
16. Ţine evidenţa personalului, materialelor, sculelor și uneltelor, precum şi a tehnicii existente.
17. Participă în comisiile de recepţie a lucrărilor de investiţii şi intervenţie executate la construcţii şi instalaţii, precum şi la inventariere.
18. Răspunde de urmărirea în timp a starii construcţiilor şi instalaţiilor şi intervine pentru reabilitarea acestora . Defecţiunile sau avariile constatate sunt imediat raportate pe cale ierarhică şi sunt luate măsuri urgente de remediere a lor;
19. Urmăreşte, verifică şi controlează activitatea de supraveghere tehnică a utilajelor şi echipamentelor din dotarea bazinului de înot didactic.
20. Urmăreşte calitatea lucrărilor de investiţii și reparații executate în cadrul bazinului de înot didactic.
21. Execută activităţi de verificare, îndrumare şi control privind modul de executare a lucrărilor de mentenanţă în regie proprie la construcţiile şi instalaţiile din imobil.
22. Administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile ale bazinului;
23. Aplică regulile privind primirea, depozitarea, distribuirea şi evidenţa bunurilor materiale din gestiunea sa, astfel încât există o evidenţă riguroasă a tuturor bunurilor materiale aflate în gestiune.
24. Verifică zilnic existenţa şi păstrarea în condiţii de deplină securitate a bunurilor materiale din evidenţă şi exactitatea operaţiunilor înscrise în acte şi în evidenţă;
25. Cunoaște în permanență situația stocurilor bunurilor gestionate, evidenţa operativă fiind ţinută la zi;
26. Execută lunar confruntările evidenţei bunurilor materiale din gestiune cu cea existentă la biroul contabilitate al insituției;
27. Întocmeşte solicitările de bunuri materiale necesare desfăşurării activităţilor;
28. Materialele necesare desfăşurării activităţii sunt asigurate la timp şi în cantităţile necesare. Activitatea de asigurare cu materiale de funcționare , apă, energie electrică şi combustibili se desfăşoară fără sincope.
29. Primeşte bunurile materiale care se aprovizionează, verifică cantităţile indicate în documentele de însoţire şi calitatea acestora;
30. Distribuie în timp util bunurile materiale necesare desfăşurării activităţilor;
31. Se încadrează în prevederile legale referitoare la organizarea şi conducerea evidenţei, exploatarea şi mentenanţa terenurilor, construcţiilor şi instalaţiilor;
32. Activităţile de reparaţii curente şi capitale, precum şi activităţile de investiţii se desfăşoară conform normelor în vigoare, astfel încât bunurile imobilului sunt în bună stare de funcţionare;
33. Tehnica din dotare este menţinută în stare de operativitate, iar eventualele nereguli constatate sunt comunicate pe cale ierarhică pentru remedierea acestora;
34. Participă la îmbunătăţirea bazei materiale. Lucrările de îmbunătăţire a bazei materiale conduc la dezvoltarea acesteia şi asigură condiţii mai bune de desfăşurare a activităţii;
35. Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
36. 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;
37. Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. Utilizează echipamentul individual şi de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
42. Respectă dispoziţiile legale privind protecţia informaţiilor clasificate;
43. Respectă măsurile procedurale de protecţie a informaţiilor clasificate prevăzute în Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
44. Execută orice alte sarcini ordonate de şeful direct, cu respectarea prevederilor legale;
45. Informează şefii despre posibilele fraude, acte de corupţie sau alte activităţi care pot afecta în sens negativ interesele instituţiei;
46. Pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
47. Refuzul indeplinirii unei sarcini se face in scris si motivat ,trebuie sa aibe temei legal, si se transmite in termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispozitia.