



CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ANUNȚĂ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE
EXECUȚIE VACANTE

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din Ordonanța de urgență a Guvernului 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Casa de Pensii a Municipiului București**, cu sediul în Calea Vitan nr.6, Sector 3, **organizează** în data de **25.04.2025, ora 10:00 (proba scrisă)**, concurș de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână) a unui post de execuție vacant, după cum urmează:

- 1 post – Expert, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă și Protecția Impotriva Incendiilor – ID 449451

Condiții de studii și vechime în specialitate în vederea ocupării funcției publice de execuție de expert, clasa I, grad profesional principal din cadrul **Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă și Protecția Impotriva Incendiilor**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu științe inginerești (domeniul fundamental), agronomie(domeniul de licența), sîvicultura (domeniul de licența);
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 5 ani.

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

Perfectionari (specializari):

1.Curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa nr.6 lit.B, cu durata de cel puțin 80 de ore conform art.50 alin.(1) din Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

2.Absolvirea cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz, a unui program de învățământ post universitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu durată de 180 ore conform art.50 alin.(1) din Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

3.Cerința minimă prevăzută la alin.(1) lit.b) și c) este considerată îndeplinită și în situația în care persoana a obținut o diplomă de master sau doctorat în domeniul securității și sănătății în muncă.

Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei(necesitate si nivel de cunoastere)

- Cunostinte Operare, MS Office, nivel baza, se dovedeste prin documente

Cerinte specifice:

Certificat de competențe profesionale în condițiile stabilite prin metodologia emisă de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență potrivit dispozițiilor art.13 alin.(6) din Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei de Pensii a Municipiului București și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **21.03.2025 – 09.04.2025** (inclusiv), la Serviciul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs, Sanda Stefan - inspector, clasa I, grad profesional superior (relații suplimentare la tel./fax. 021/326.83.70, Serviciul Resurse Umane, etaj.6, camera 56, email: stefan.sanda@cnpp.ro).

I. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Concursul se va organiza în data de 25.04.2025, ora 10⁰⁰ (proba scrisă) la sediul Casei de Pensii a Municipiului București din Calea Vitan nr. 6, sector 3, etaj 5, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Verificarea eligibilității candidaților se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Se vor prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții de ocupare a funcției publice**, prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

III. ACTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, candidații vor depune **dosarul de concurs**, care **va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric.

Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

- b) copia actului de identitate;

- 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 pentru ocuparea postului detinut, 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;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

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 ca, în ultimii 3 ani persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual invidual de muncă pentru motive disciplinare.

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.

Copiile de pe actele mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor obținute de candidați la probele de concurs (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, proba interviu), precum și a eventualelor contestații depuse urmare susținerii probelor de concurs vor fi afișate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, cu mențiunea "admis/respins", inclusiv prin specificarea punctajului obținut pentru proba scrisă și interviu/rezultatelor finale ale concursului, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la registratura instituției.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Expert, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă și Protecția Împotriva Incendiilor – ID 449451**

Bibliografie/Tematica

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. 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 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
5. Legea nr.360/2023 privind sistemul de pensii publice cu tematica art.13-art.153
6. Legea nr. 319/14.07.2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă cu modificarile si completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL III Obligațiile angajatorilor, SECȚIUNEA 1 Obligații generale ale angajatorilor (Art.6-art.7), CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor (art. 22-23), CAPITOLUL VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, Secțiunea 1 Evenimente (art.26-art.29) Secțiunea 2 Accidente de muncă (art.30-art.32) cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securitatii si Sanatatii in Munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL IV Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă (art.57-art.60, art.65), CAPITOLUL V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă (art.77,art 80 -art.99), CAPITOLUL VII Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale (art.108 - art.112, art122-art128) cu modificările și completările ulterioare
8. . Hotărârea de Guvern nr. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificarile si completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II Obligațiile angajatorilor (art.5 - art.7)
9. Legea nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completările ulterioare cu tematica Sectiunea 6 (art.19-art.22) cu modificările și completările ulterioare
10. Ordinul MAI nr. 163/2007, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II Organizarea si desfasurarea activitatii de aparare impotriva incendiilor (art.17-art.20), Organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor la locul de munca (art.23-art.28) cu modificările si completările ulterioare
11. Ordinul MAI nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu tematica CAPITOLUL II Cerințe specifice și categorii (art.6 - art 9), Sectiunea 3 Instructajul periodic (art21-art 28) cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificarile si completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL I, Dispozitii generale (art. 3-art.6) Secțiunea a 2-a Obligațiile conducătorilor instituțiilor publice, operatorilor economici, proiectanților, constructorilor, beneficiarilor și salariaților (art. 28 si art.31) cu modificarile si completările ulterioare

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respective executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție si il supune analizei lucrătorilor și/sau reprezentanților lor si comitetului de securitate și sănătate în muncă si spre aprobare către Directorul Executiv;
3. Intocmeste si actualizeaza instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă si situatii de urgenta, ținând seama de particularitățile activităților precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea/comunicarea acestora în institutie numai după ce au fost aprobate de către Directorul Executiv;
4. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă si a situatiilor de urgenta stabilite prin fișa postului;

5. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea Directorului Executiv;
6. Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
7. Efectuează planificarea periodică, reevaluarea, la angajare, detașare, delegare, a controlului salariaților la medicul de medicina muncii, precum și înaintarea documentelor medicale pentru salariaatele gravide, cu acordarea programului redus, concediului de risc privind protecția maternității la locul de muncă;
8. Menține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
9. Menține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
10. Menține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor (daca e cazul);
11. Aplica H.G. 917/ 2017, pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare „ Administrație „, în colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică;
12. Organizează și îndeplinește funcția de secretar în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, responsabil cu redactarea convocatoarelor, proceselor verbale, adreselor destinate I.T.M, privind sesiunile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă organizate în C.P.M.B;
13. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul C.P.M.B și tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitate instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
14. Asigură informarea și instruirea introductiv generală personalului nou încadrat în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și efectuează verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
15. Efectuează instruirea membrilor echipelor de prima intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor ;
16. Verifica periodic dacă salariații cunosc și respecta măsurile de sananate si securitate in munca si masurile privind situatiile de urgenta;
17. Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a Directorului Executiv asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
19. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
20. Menține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
21. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legislative privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și situații de urgență;
22. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
23. Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente.
24. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
25. Urmărește ca întreținerea, purtarea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite.
26. Participa la comunicarea și cercetarea evenimentelor
27. Elaborează documentele în conformitate cu prevederile legale privind accidentele de muncă suferite de angajați.
28. Menține actualizate:
 - Registrul unic de evidența a accidentatilor in munca;
 - Registrul unic de evidența a incidentelor periculoase;
 - Registrul unic de evidența a accidentelor usoare;
 - Registrul unic de evidența a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.

- Registru de control al sistemelor si instalatiilor de semnalizare, alarmare, alertare, limitare a incendiilor.
- 29. Colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, institutiile abilitate in domeniul sanatatii si securitatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie.
- 30. Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- 31. Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca si situatii de urgenta la incheierea contractelor de prestari de servicii.
- 32. Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si protectie
- 33. Stabileste si urmareste aplicarea masurilor specifice ce trebuie luate pe timpul perioadelor cu temperature extreme, reglementari privind fumatul, stabilire cai de acces si evacuare, gestionare substante inflamabile, lucru cu foc deschis;
- 34. Actualizeaza planul de interventie si planul de evacuare;
- 35. Stabileste prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru situatii de urgenta in cadrul C.P.M.B., le actualizeaza ori de cate ori apar modificari si le aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;
- 36. Mentine actualizata Fisa Obiectivului si intocmeste documentele necesare pentru obtinerea unui punct de vedere referitor la obligativitatea obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu;
- 37. Identifica riscurile de incendiu din cadrul C.P.M.B. si coreleaza masurile de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;
- 38. Organizeaza si participa la exercitii si aplicatii de evacuare si interventie in caz de situatii de urgenta;
- 39. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara precum si procedurile aprobate in Manualul de Proceduri Standard ale Operatiunilor ce se efectueaza in cadrul Casei de Pensii a Municipiului Bucuresti;
- 40. Raspunde intocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului functionarului public, pastreaza secretul profesional daca este cazul si asigura integritatea si securitatea lucrarilor sau valorilor incredintate;
- 41. Este obligat sa se perfectioneze continuu in activitatea pe care o desfășoara, in vederea reducerii timpului de executie al lucrarilor;
- 42. Va utiliza cu maxima eficienta resursele puse la dispozitie;
- 43. Are sarcina de a se integra in efortul colectiv depus de echipa din care face parte si de a pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine;
- 44. Este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
- 45. Raspunde conform legislatiei in vigoare de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate;
- 46. Raspunde de solutionarea in termen a sarcinilor de serviciu repartizate;
- 47. Raspunde de mentinerea integritatii si calitatii bunurilor primite in folosinta, suportand consecintele de ordin disciplinar si material ca urmare a folosirii necorespunzatoare;
- 48. Asigura pastrarea secretului de serviciu si respectarea atributiilor functionarilor publici rezultate din O.U.G.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 49. Respecta normele de P.S.I. si sanatate si securitate in muncă conform legislației în vigoare;
- 50. Alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șefii ierarhici superiori.