



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BĂICOI
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



Nr. 33677/16.10.2019

PROCES-VERBAL AFISARE

Azi, 16.10.2019 s-a procedat la afisarea anuntului privind concursul pentru ocuparea posturilor contractuale de executie vacante, organizat in data de 07 noiembrie 2019, ora 10,00.

Proba scrisa se desfasoara la sediul Primăriei Oraşului Băicoi, str.Unirii, nr.21.

SERV.GEST.RES.UMANE,
CRISTINA CAPRARU



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMĂRIA ORASULUI BĂICOI
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



Nr. 33677/16.10.2019.

ANUNT

În ziua de **7 noiembrie 2019, ora 10,00** la sediul Primăriei din orasul Baicoi, str.Unirii nr.21, va avea loc concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, contracte pe perioada nedeterminata :

- 1 post referent I în cadrul Atelierului gospodarie locala
- 1 post agent securitate în cadrul Serviciului Politie Locala

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar la sediul Primăriei din orasul Baicoi, str.Unirii, nr.21, serviciul gestionarea resurselor umane, protecție sociala și administrativ, până la data de 30 octombrie 2019, ora 14.00, care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ;
- d) cazierul judiciar;
- e) adeverința care să ateste starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) recomandare de la ultimul loc de munca(acolo unde este cazul)
- g) livret militar.

Conditii necesare:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele conditii:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții de participare:

- **1 post referent I;**

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în munca necesare ocupării postului: minim 5 ani.

Bibliografia cuprinde următoarele acte normative:

1. **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
2. Partea VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, **Titlul I, art.368 și Titlul III art.538-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.**
3. **Legea nr.22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **1 post agent securitate în cadrul Serviciului Poliție Locală;**

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 5 ani în calificarea paza și ordine;
- certificat de calificare profesională „agent paza și ordine”.

Bibliografia cuprinde următoarele acte normative:

1. **Legea nr.53/2003** – **Codul Muncii**, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
2. Partea VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, **Titlul I, art.368 și Titlul III art.538-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.**
3. **Legea nr.333/2003**, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicata, cu modificările și completările ulterioare și Norme Metodologice din 2012;
4. **Legea nr.155/2010** – Legea poliției locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 1332/2010 privind aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale**, cu modificările și completările ulterioare;

6. Calendarul de desfășurare a concursului:

Data – limita până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs: 30 octombrie 2019, ora 14,00.

- Selecția dosarelor – 01 noiembrie 2019, ora 10,00
- Proba scrisă – 7 noiembrie 2019, ora 10.00, la sediul Primăriei oraș Băicoi,
- pentru candidații declarați “admiși” la proba scrisă, data interviului se va stabili ulterior, dar nu mai târziu de maximum 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise;

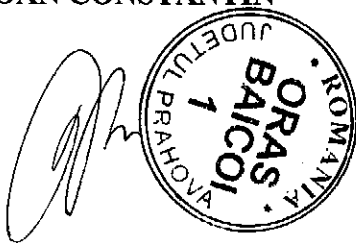
Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins", prin afisarea la sediul si pe pagina de internet a Primariei Baicoi, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei;

Termenul de depunere al contestatiilor : cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Toate probele concursului se vor desfășura la sediul Primăriei din orașul Băicoi, județul Prahova, str.Unirii, nr.21.

Relati suplimentare: Primaria orasului Baicoi, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ, tel. 0244 260816 int.114.

**PRIMAR
MARIUS IOAN CONSTANTIN**



**SERV.GEST.RES.UMANE,
CRISTINA CAPRARU**

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Cristina Capraru, is written over the printed name.



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BĂICOI
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



SERVICIUL POLITIA LOCALA

Aprob,
Primar,
MARIUS IOAN CONSTANTIN

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul :

- 1.Denumirea postului :** AGENT DE SECURITATE
- 2.Nivelul postului :** PERSONAL CONTRACTUAL DE EXECUTIE
- 3.Scopul principal al postului :** Asigurare paza bunuri si obiecte aflate in proprietatea Primariei Orasului Baicoi.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

- 1.Studii:** MEDII
- 2.Perfectionari (specializari):** CERTIFICAT CALIFICARE AGENT PAZA SI ORDINE
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):** Necesari – NU ESTE CAZUL – ;
- 4.Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere) :** Necesari – NU ESTE CAZUL – ;
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** Conduita ireprosabila, capacitate de lucru in conditii stresante, flexibilitate in gandire si creativitate, capacitate de adaptare la nou, capacitate de lucru individual si in echipa, respect si exigenta in aplicarea legislatiei, comportament si responsabilitate la nivelul exigentelor functiei ;
- 6.Cerinte specifice:** Disponibilitate de lucru in ture, ziua si noaptea, inclusiv in zilele de sambata si duminica si sarbatori legale, ore prestate peste durata normala de lucru in anumite conditii, in echipa in conditii de periclitare.
- 7.Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :** Necesari – NU ESTE CAZUL – .

Atributiile postului :

Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate conform Planului de paza al postului nr. 1 din cadrul Primariei Orasului Baicoi.

In timpul serviciului, personalul de paza este obligat:

- a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- c) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- d) sa opreasca si sa legitimize persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni ori alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa prinda si sa prezinte politiei pe faptuitor, sa opreasca si sa predea politiei bunurile ori valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri. Procesul – verbal astfel intocmit constituie act de sesizare a organelor de urmarire penala;
- e) sa aduca la cunostinta de indata sefului sau ierarhic si conducerii unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre marfurile luate;
- f) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de graba la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- g) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- i) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicial patrimonial unitatii si sa-si dea concursul ori de cate ori este solicitat de catre organele de urmarire penala sau de organele de politie;
- j) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- k) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- l) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- n) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- o) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- p) sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- q) sa respecte consemnul general si particular al postului.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : AGENT DE SECURITATE

2. Nivelul studiilor : MEDII

3. Gradul profesional : -

4. Vechime in specialitate necesara : 5 ANI

LIMITELE DE COMPETENTA : salariatul actioneaza numai in baza atributiilor stabilite prin fisa postului sau a dispozitiilor superiorului ierarhic ;

DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA : in perioada in care salariatul lipseste din institutie (in cazul concediilor de odihna, concedii medicale, concedii fara plata sau in situatia absentarii nemotivate) atributiile sale de serviciu vor fi exercitate de agentul de securitate _____, din cadrul aceluiasi serviciu.

Sfera relationala a titularului postului

Sfera relatională internă:

- a) relații ierarhice : subordonat față de : PRIMAR, VICEPRIMAR, SEF SERVICIU ; superior pentru : nu este cazul ;
- b) relații funcționale : CU TOATE COMPARTIMENTELE DIN CADRUL PRIMARIEI ORASULUI BAICOI ;
- c) relații de control : nu este cazul ;
- d) relații de reprezentare : nu este cazul.

Sfera relatională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : Politia nationala, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, Ambulanta si alte Institutii ale statului potrivit legii;
- b) cu organizatii internationale :
- c) cu persoane juridice publice si private :

Întocmit de :

Numele si prenumele : _____
Funcția publică de conducere : SEF SERVICIU
Semnătura : _____
Data : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : _____
Semnătura : _____
Data : _____

Contrasemneaza :

Numele și prenumele : _____
Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL ORAS BAICOI
Semnătura : _____
Data : _____



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BĂICOI
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



Atelierul Gospodarie Locala

**Aprobat,
PRIMAR,
MARIUS IOAN CONSTANTIN**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** REFERENT I
- 2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):** PERSONAL CONTRACTUAL DE EXECUTIE
- 3. Obiectivul/Obiectivele postului:** gestionar de natura « carburanti » aferent mijloacelor de transport din gestiunea Atelierului Gospodarie Comunală ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

- 1. Studii de specialitate:** studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- 2. Perfecționări (specializări):** existente la dosar
- 3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minim 5 ani
- 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** lucru în echipă , responsabilitate, spirit de inițiativă, comunicativitate, rezistența la stres.

Atribuții :

1. Gestionează materialele de natura "carburanti" necesare funcționării mijloacelor de transport din gestiunea Atelierului Gospodarie Locală ;
2. Recepționează, pe baza de semnătură și ține evidența, la zi, a fișelor de magazie operând intrări și ieșiri conform notelor de recepție întocmite de către Comisia de recepție și a bonurilor de consum pentru carburanți și le prezintă spre efectuarea punctajului lunar Serviciului Gestionarea Resurselor Financiare;
3. Înaintează către Serviciul Gestionarea Resurselor Financiare la recepționarea bunurilor de natura "carburanti" primul exemplar din NIR cu documentele de justificare a achiziției, anexate , în vederea înregistrării în evidența contabilă analitică;
4. Întocmește, sub semnătură, bonurile de consum, pentru eliberarea din gestiune a carburanților, le supune semnăturii salariatului beneficiar și le înaintează spre aprobare șefului de atelier;

5. Prezinta bonurile de consum a materialelor de natura "carburanti" spre avizare de catre persoana responsabila cu controlul financiar preventiv propriu, dupa care le inainteaza in vederea operarii in evidenta analitica la Serviciul Gestionarea Resurselor Financiare;
6. Pastreaza si raspunde de integritatea tuturor documentelor pe care le intocmeste in vederea constituirii in dosare si arhivarii acestora;
7. Este gestionar al carnetelor de foi de parcurs atat pentru autovehicule transport persoane, cat si pentru marfa;
8. Completeaza exemplarul care ramane in cotorul carnetului, denumit "Matca foii de parcurs", sub semnatura, de catre persoanele indicate;
9. Solicita zilnic la sfarsitul programului, salariatilor cu atributii de sofer, foile de parcurs pe care le inregistreaza in fisa de evidenta a activitatilor zilnice, in vederea stabilirii pentru fiecare zi a efectivului de km si stocului de carburanti;
10. Tine evidenta cardurilor de carburanti, centralizeaza bonurile de carburanti in baza facturii emise bilunar de catre OMV Petrom Marketing SRL, impreuna cu anexele pe zile si le inainteaza serviciului Gestionarea Resurselor Financiare;
11. Inregistreaza alimentariile cu carburanti in cursul lunii, intr-un document formalizat denumit "borderou", tinut distinct pentru fiecare serie de card si transmis spre avizare sefului de atelier;
12. Raspunde de intocmirea prezentei personalului din Atelierul Gospodarie Comunală din condica de prezenta si intocmirea pontajului zilnic, pe care il transmite spre aprobare sefului de atelier;
13. Raspunde de redactarea si inregistrarea lucrarilor intocmite ;
14. Respecta circuitul documentelor stabilit prin diagrama circulatiei documentelor din cadrul atelierului;
15. Raspunde de elaborarea/actualizarea/revizuirea procedurilor documentate specifice activitatii desfasurate;
16. Participa la instruirile periodice privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor ;
17. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
18. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
19. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
20. Are in sarcina respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile (Codul de conduita etica al personalului contractual, Regulamentul de organizare si functionare al Primariei orasului Baicoi, Regulamentul intern al Primariei orasului Baicoi).
21. Respecta Masurile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta (a se vedea anexa la fisa postului).
22. Indeplineste orice alte sarcini incredintate de Primar sau seful ierarhic superior, in limitele competentelor profesionale.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: PRIMAR, SEF ATELIER;
- superior pentru: nu este cazul ;

- b) Relații funcționale:cu toate compartimentele functionale ale Primariei orasului Baicoi ;
- c) Relații de control:poate fi controlat de seful atelierului si de conducerea institutiei ;
- d) Relații de reprezentare: reprezinta institutia in relatia cu celelalte compartimente din institutie.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cand este cazul ;
- b) cu organizații internaționale:nu este cazul ;
- c) cu persoane juridice private: cand este cazul ;

Limite de competență: salariatul actioneaza numai in baza atributiilor stabilite prin fisa postului sau a dispozitiilor superiorului ierarhic.

Delegarea de atribuții și competență: - in perioada in care salariatul lipseste din unitate (in cazul concediilor de odihna, concediilor medicale, concedii fara plata sau in situatia absentarii nemotivate) atribuțiile sale de serviciu vor fi exercitate de catre _____ – referent IA in cadrul atelierului gospodarie comunala.

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele: _____
- 2. Funcția: SEF ATELIER _____
- 3. Semnătura: _____
- 4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: _____
- 2. Funcția : referent I _____
- 3. Semnătura : _____
- 4. Data: _____

Contrasemneaza :

- 1. Numele și prenumele: _____
- 2. Functia : SECRETAR GENERAL ORAS BAICOI _____
- 3. Semnătura: _____
- 4. Data: _____