

PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIR
Comuna VLADIMIR, Județul Gorj
Nr 1218/09.03.2026

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, Consilier, grad profesional debutant din cadrul compartimentului urbanism și protecția mediului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladimir, județul Gorj

Primăria Comunei VLADIMIR, Județul Gorj cu sediul în comuna VLADIMIR, sat ANDREESTI, strada Principală, nr.100, județul Gorj, cod poștal 217550, telefon: 0253/230175, e-mail: primariavladimirgj@yahoo.com, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Publicarea concursului se va asigura în data de **10.03.2026** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Vladimir, județul Gorj.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de **10.03.2026**, ora 8⁰⁰ și până la data de **30.03.2026**, ora 16⁰⁰.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor.
- proba scrisă.
- proba interviu.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Vladimir, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **09.04.2026**, ora 12⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Vladimir, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:-maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei VLADIMIR, județul Gorj.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 277107 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de știință), Arhitectură (Domeniul de licență), Tehnologie arhitecturală (Specializarea), Arhitectura peisajului (Specializarea), Proiectare și planificare urbană (Specializarea), Urbanism și administrarea teritoriului (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (art.465, alin.(1) lit.g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzută la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții 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 deținut, 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 atestă 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;

g) cazierul judiciar;

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 că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 să completeze 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau

instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 bază 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 – (conform anunțului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică

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

Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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.

- partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare reglementari privind amenajarea teritoriului și urbanismului.

5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica reglementari privind amenajarea teritoriului și urbanismului.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- a) coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în comună;
- b) întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- c) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- d) urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- e) organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- f) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

- g) propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comună în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- h) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a comunei;
- j) asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- k) asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- l) colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- m) urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;

- se întocmesc situații, situații statistice, informari privind problemele de amenajare a teritoriului și investiții;
- realizarea, urmărirea și respectarea programului de control privind disciplina în construcții;
- Ține evidența nomenclurii stradale și eliberează certificate solicitantilor;
- Avizarea, asigurarea și urmărirea, după caz, a respectării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare de către persoanele fizice și juridice;
- Asigura tinerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune reactualizarea acestora; urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentului de urbanism precum și a normativelor din domeniu.
- Asigura eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnicoedilitare, aeriene, împrejmui, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje,excavări, construcții provizorii de santier și a altor lucrări prevăzute de lege;eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
- propun măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor emise; propun și participă la stabilirea măsurilor care se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- Tine la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desființare ; Registrul de autorizații de construire și certificate de urbanism; urmărește încasarea taxelor ce se aplica la aceste activitati, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor.
- Comunica Biroului Impozite și Taxe, modificările intervenite ca urmare a autorizarilor de la paragraful precedent, pentru calcularea / reclacularea taxelor și impozitelor locale .
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
- Emitere aviz de preordonare rețele edilitare zone constituite și neconstituite;
- Realizează evidența monumentelor de arhitectura și istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza comunei, propun măsuri concrete de întreținere a acestora și aplică legislația în vigoare cu privire la aceasta, inclusiv corespondența cu proprietarii acestora și luarea de măsuri împotriva celor care nu respectă legea;
- Asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor.
- Respectă regulamentul local de urbanism și formulează propuneri pentru completarea/ modificarea / actualizarea PUD, PUZ, PUG ;

(1) Consilierul de etică este persoana de contact cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și are următoarele responsabilități:

- a) completează și transmite trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- b) transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;
 - b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;
 - d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;
 - e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;
 - f) analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;
 - g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.
- Informează ori de câte ori este nevoie secretarul general și primarul asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
 - Pe toată durata desfășurării raportului de muncă și după încetarea acestuia nu va transmite datele sau informațiile de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului în condițiile stabilite de regulamentul intern;
 - Respectă și pune în aplicare prevederile legale ale REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI;
 - Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Ordine și funcționare al unității în care își desfășoară activitatea;
 - Pe toată durata desfășurării raportului de muncă și după încetarea acestuia nu va transmite datele sau informațiile de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului în condițiile stabilite de regulamentul intern.
 - Anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă; documentele create deținute se păstrează în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege. După sortarea documentelor create pe luni, ani, tip, pe baza nomenclatorului aprobat, acestea se predau la arhivarea instituției pe bază de proces verbal.
 - Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare.
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective.
 - Nerespectarea atribuțiilor, responsabilităților, a sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie.
 - Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit, ocupantul postului având obligația de a semna condica de prezență la sosirea și la plecarea de la locul de muncă.

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate.
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate.
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

Ocupantul postului trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Ocupantul postului are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei VLADIMIR, Județul Gorj cu sediul în comuna VLADIMIR, sat ANDREESTI, strada Principală, nr.100, județul Gorj, cod poștal 217550, telefon: 0253/230175, e-mail: primariavladimirgj@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: **HOAGĂ NICOLAE**, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI VLADIMIR, 0786815921, primariavladimirgj@yahoo.com.

