



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 16917 din 09/12/2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- art. VII alin. (2), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2003 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Primăria orașului Azuga, județul Prahova organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului din Serviciul Dezcvoltare Urbană al aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână,

1. Condiții generale 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 anuntului 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;
- g¹) 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;
- g²) 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 îndeplinirea 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-condamnată 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.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință)/ Științe economice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor : 7 ani
 - Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

3. Perioada de depunere a dosarelor : 09.12.2024-30.12.2024.

3.1. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute în art. 94 din anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) 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.

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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței 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.

3.2. 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. Dosarele 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.

3.4.Perioada verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

5. Proba scrisă se va susține în data de **13.01.2025, ora 12.00**, la sediul Primăriei orașului Azuga din str. Independenței, nr. 10A, oraș Azuga, județ Prahova;

Perioada de depunere contestație la rezultatul probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Perioada de soluționare a contestațiilor la rezultatul probei scrise: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la rezultatul probei scrise.

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. 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. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul III – Obligațiile angajatorilor; Capitolul VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.
6. Ordonanța de urgență nr. 122/2020 privind unele măsuri pentru asigurarea eficientizării procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale în România, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I – Principii generale; Capitolul II - Măsuri specifice utilizării eficiente a fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltării regionale; Capitolul III - Mecanisme financiare specifice funcției de plată a Autorității de management pentru programele operaționale regionale; Capitolul IV – Mecanisme specifice altor funcții exercitate de autoritățile de management pentru dezvoltare regional.
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul III - Modalități de atribuire- Secțiunea 11 - Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; Capitolul VIII - Dispoziții tranzitorii și finale
8. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016
cu tematica din anexă, Capitolul I - Dispoziții generale și organizatorice; din anexă, Capitolul II -Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; din anexă, Capitolul III - Realizarea achiziției publice.
9. Hotărârea de Guvern nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din Romania în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri
cu tematica Hotărârea de Guvern nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din Romania în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri - integral
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 170/2022 privind aprobarea unor măsuri pentru consolidarea capacității administrative a Ministerului Investițiilor și Proiectelor



Europene de gestionare a programelor operaționale pentru perioada de programare 2021-2027

cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 170/2022 privind aprobarea unor măsuri pentru consolidarea capacității administrative a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene de gestionare a programelor operaționale pentru perioada de programare 2021-2027 -integral

11. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Activitatea de prevenire a neregulilor; Capitolul III - Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli; Capitolul IV - Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli; Capitolul V - Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli; Capitolul VI - Protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene/donatorului public internațional.

12. Hotărârea de Guvern nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice din 31 august 2011 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica din anexa la H.G., Capitolul II - Dispoziții generale; din anexa la H.G. Capitolul III – Prevederi aplicabile autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene; Anexa nr.1 - Sisteme și indicatori de fraudă; Anexa nr.2 - Suspiciune de neregulă/suspiciune de fraudă; Anexa nr.3 - Conținutul minim al registrului neregulilor și al registrului debitorilor.

13. Hotărâre Guvernului nr. 877/2018 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030

cu tematica Anexa nr.1: - Strategia din 2018 națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030; Anexa nr.2 - Planul National din 2022 de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030.

6. Interviu se va susține în data de **15.01.2025, ora 12.00**, la sediul Primăriei orașului Azuga din str. Independenței, nr. 10A, oraș Azuga, județ Prahova;
Perioada de depunere contestație la rezultatul interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la interviu.



Perioada de soluționare a contestațiilor la rezultatul interviului: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor la rezultatul interviului.

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

1. Colaboreaza cu consultantii si superiorii pentru implementarea cu succes a activitatilor proiectelor si atingerii rezultatelor planificate in proiecte;
2. Propune, alege si adapteaza setul de proceduri si formulare (metodologia) de proiecte dupa care se vor derula proiectele;
3. Elaboreaza analize si studii pentru dezvoltarea de programe si participarea la parteneriate impreuna cu echipa;
4. Răspunde de identificarea nevoilor/ideilor de proiecte impreuna cu superiorii tinand cont de oportunitatile oferite de fondul vizat si avand in vedere tipurile de nevoi si incadrarea acestora in programele aferente
5. Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectelor, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
6. Participa la vizitele de monitorizare si post-monitorizare aferente proiectelor finantate;
7. Asigura o comunicare adecvata, discutii si feedback dintre diferiti participanti la proiecte;
8. Intocmeste planuri detaliate de lucru lunare (grafice de executie) si monitorizeaza respectarea implementarii acestora;
9. Identifica conditiile de derulare a proiectului in acord cu necesitatea strategiei de dezvoltare locala.
10. Preia spre solutionare din partea sefului de proiect, in calitate de membru al echipei de proiect, sarcini in domenii ca : organizare, comunicare, logistica, diverse evidente – baze de date.
11. Realizeaza studii si lucrari de specialitate in functie de expertiza personala;
12. Organizeaza si deruleaza proiectele conform standardelor de management de proiect si a legislatiei in vigoare;
13. Inițiază proiecte cu capacitate demonstrabilă de a produce rezultate și efecte de dezvoltare locală și pentru care se pot identifica surse de finanțare publice/public-private adecvate, precum și beneficiari capabili să-și asume rolul propus de către inițiator;
14. Intocmeste fisele de proiect pentru idei de proiecte discutate și aprobate de către Primarul orasului Azuga. În cadrul acestora va acorda atenție specială bugetării activităților și a resurselor umane ale Orasului Azuga;
15. Acordă consultanță de specialitate colaboratorilor externi ai orasului Azuga;
16. Participă la formele de perfecționare profesională dispuse de Primarul orasului Azuga;
17. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile legislatiei de sanatate si securitate in munca, și anume:
 - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;



- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre car au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului (conducatorului societatii) accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sasu cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

18. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, și anume:

- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare;
- sa sesizeze imediat seful ierarhic superior(sau pe conducatorul societatii , reprezentantul acestuia) , aspra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului(apa, aer,etc.).

19. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, și anume:

- sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului societatii;
- sunt obligati sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre societate pentru locul de munca respectiv;
- sunt obligati sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate obiectele si mijloacele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare;
- sunt obligati sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.

20. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) situatiilor de urgenta, și anume:

- cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma , de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de acesta.
- respectarea in unitate a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii(sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii tehnologice, utilaje etc.)
- sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul societatii, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri.



- sa utilizeze , potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul societatii – toate echipamentele de munca din dotare.
- verificarea zilnica a locurilor de munca , inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu.
- anuntarea imediata a conducatorului societatii ori personalul imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie ;
- sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor in timpul programului de lucru si in afara acestuia cand se impune sau sunt solicitari;
- 21. Asigura implementarea standardelor de control intern /managerial in domeniul de activitate;
- 22. Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le preda pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva;
- 23. Insuseste si aplica normele si regulile de securitate si sanatatea in munca specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor privind domeniul situatiilor de urgenta.
- 24. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute in Monitorul Oficial.
- 25. Indeplineste orice alte sarcini ce le primeste pe parcursul activitatii, de la sefii ierarhici, prin dispozitie scrisa.
- 26. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;
- 27. Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.
- 28. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- 29. **Cu privire la semnalarea neregularitatilor**, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

30. Consilierul etic/Comisia de etica

- Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
- Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.
- Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.
- Raporteaza conducerii toate sesizarile primite.



PRIMĂRIA ORAȘULUI AZUGA

ROMÂNIA, JUDEȚUL PRAHOVA

-Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

31. Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;

-are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

-in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Persoane de contact:

Debreți, Roxana-Elena, consilier, clasa I, gradația 4 în cadrul Compartimentului Resurse Umane, tel/fax: 0244326300/ 0244326330, e-mail: debreti.roxana@primariaazuga.ro.

Primar,
Gheorghe Adrian PURCARU



Secretar general al orașului Azuga,
Alina-Georgiana LAZĂR

Întocmit,
Roxana-Elena DEBREȚI