

CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA
DIRECTIA JUDETEANA DE PROTECTIA PLANTELOR
SI DE INTRETINERE A DRUMURILOR JUDETENE PRAHOVA

Anexa nr.2

Formular de inscriere

Autoritatea sau institutia publica:
Functia solicitata:
Data organizarii concursului :
Numele si prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa :
E-mail:
Telefon:

Personae de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele in ordinea solicitata din anunt:

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 679/2018 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul ()

Nu imi exprim consimtamantul ()

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusive date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretariatului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul ()

Nu imi exprim consimtamantul ()

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara /mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara.....

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data :.....



BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a D.J.P.P.I.D.J. Prahova;
3. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii;
4. Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor;
5. Normativul privind întreținerea și repararea drumurilor publice – indic.AND 554-2002;
6. Legea nr.319 din 2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă.

FISA POSTULUI

- A. Informatii generale privind postul
1. Nivelul postului: **Funcție Executie**
 2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate (COR 242203)**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **debutant**
 4. Scopul principal al postului: asigura organizarea, planificarea, controlul, coordonare si decizie a Directiei de Protectia Plantelor si de Intretinere a Drumurilor Judetene Prahova
- B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: **Superioare**
 2. Perfectionari (specializari): drept
 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): da/mediu
 4. Limbii straine (necesitate si nivel): da/mediu
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: comunicare, abilitati manageriale, analiza si sinteza, strategie, bun coodonator, operativitate;
 6. Cerinte specifice: delegari, deplasari in teren, in judet, instruiri in domeniul profesional
 7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): capacitate de organizare, control, luare de decizii, delegare de sarcini.
- C. Atributiile postului:
1. Atributii generale:
 - Asigura confidentialitatea in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Respecta cu rigurozitate normele de sanatate si securitate in munca si participa la instructajele periodice si aplicatiile practice organizate la sediul institutiei;
 - Respecta si, dupa caz, aplica normele de prevenire a incendiilor si de actionare in caz de urgenta, in conformitate cu procedurile de urgenta si de evacuare;
 - Implementeaza cu responsabilitate, atitudine calma si implicare activa, conform planurilor de interventie, proceduri de urgenta de prim ajutor si de evacuare, in mod adecvat situatiei intervenite, folosind echipamentul din dotare;
 - Indeplineste sarcinile de serviciu potrivit Regulamentului de organizare si functionare al DJPPIDJ si procedurilor aprobate de directorul DJPPIDJ;
 - Participa la formele de perfectionare profesionala pentru reimprospatarea si imbogatirea cunostintelor profesionale, precum si insusirea noilor tehnologii de specialitate;
 - Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
 - Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program si sa respecte programul stabilit;
 - Este obligat sa nu consume alcool, droguri sau substante halucinogere in timpul programului de lucru;
 - Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatiuni politice, sollicitudine) in relatiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intra contact;

2. Atributii specifice:

- Verificarea tuturor lucrarilor efectuate in baza programelor transmise;
- Atributiile de verificare a lucrarilor cuprind, in principal supravegherea si controlul calitatii lucrarilor executate;
- Aceste atributii includ verificarea respectarii standardelor, identificarea si remedierea neconformitatilor, precum si mentinerea evidentei calitatii;
- Participarea la fazele de verificare, asigurand ca lucrarile se executa conform cerintelor;
- Depistarea neconformitatilor in executia lucrarilor si luarea de masuri necesare remedieri acestora;
- Comunicarea constatarilor catre conducerea institutiei si pastrarea evidentei calitatii;
- Oprirea executiei lucrarilor in cazul in care se constata neconformitati care pot afecta calitatea finala a lucrarii;
- Asigurarea ca lucrarile respecta cerintele legale si standardele de calitate aplicabile.
- Participa in calitate de reprezentant din partea D.J.P.P.I.D.J. Prahova la receptiile lucrarilor de intretinere curenta (inclusiv plombe si marcaje rutiera) a drumurilor judetene, impreuna cu membrii comisiilor de receptie desemnati in baza dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetan.
- Indeplineste orice alte atributii si sarcini dispuse de conducerea sau directorul institutiei, in concordanta cu specificul postului, conform legii si pregatirii profesionale;

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna: Serviciul evidenta lucrari;

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de: Sef serviciu;
- Superior pentru:

b) Relatii functionale: cu toate structurile din cadrul Consiliului Judetean si din institutie;

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare: reprezinta prin delegare DJPPIDJ;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: da

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private: da

3. Delegarea de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: Director

3. Semnatura

4. Data intocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: Director

3. Semnatura:

4. Data: