



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN



Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1. cod 510118
Cod de înregistrare fiscală 4562583
Tel: 0258-813380; 813382; fax: 0258-813325;
e-mail: cjalba@cjalba.ro web: www.cjalba.ro

Nr. / Indicativ dosar / data: 16106 /III.24/09.08.2018

ANUNȚ

U.A.T. Județul Alba prin Consiliul Județean Alba organizează concurs de promovare în grad profesional pentru următoarele funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate:

Nr. crt	Funcția publică conform statutului de personal	Funcția publică în care urmează să promoveze
1.	Consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartimentul urmărire, încasare venituri si executare silita	Consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal, la Compartimentul urmărire, încasare venituri si executare silita
2.	Consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Biroul resurse umane	Consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Biroul resurse umane

Concursul de promovare în grad profesional se va desfășura cu respectarea următoarelor condiții de participare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune la sediul autorității, situat în municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C.Brătianu nr.1, la Biroul resurse umane, în perioada 10 – 29 august 2018 inclusiv, ora 16.00 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Formularul de înscriere;
2. Copia carnetului de muncă sau adeverință eliberate de biroul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se;
3. Copii după rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <http://www.cjalba.ro/wp-content/uploads/2018/05/Formularinscriere.docx>, precum și la Biroul resurse umane din cadrul Consiliul Județean Alba, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Consiliul Județean Alba, Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C.Brătianu nr.1, la Biroul resurse umane, tel. 0731.560.763, fax: 0258813325, email: cjalba@cjalba.ro, persoană de contact: Ioana Matei, consilier.

- 2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 11 septembrie 2018, ora 10⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Alba;
- 3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.cjalba.ro/anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.cjalba.ro/anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografie :

I. Consilier, gradul profesional principal, la Compartimentul urmărire, încasare venituri și executare silită

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (capitolul VI – Consiliul județean).
5. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 364 din 14 decembrie 2017.
6. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

II. Consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Biroul resurse umane

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (capitolul VI – Consiliul județean).

5. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 364 din 14 decembrie 2017.
6. Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
10. Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
11. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

I. Consilier, gradul profesional principal, la Compartimentul urmărire, încasare venituri și executare silită

1. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de taxe și tarife locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
2. Urmărește termenele scadente ale obligațiilor de plată privind creanțele bugetare prevăzute în contracte sau în actele normative care le reglementează și calculează majorările de întârziere datorate de către debitorii care urmează să fie acționați în instanță sau, după caz, care urmează să fie supuși procedurii de executare silită;
3. Întocmește și verifică lunar balanța de verificare pentru conturile de venituri;
4. Întocmește facturi și urmărește încasarea lor, conform contractelor de utilizare /ocupare a zonei drumurilor și podurilor județene, conform contractelor de concesiuni și închiriere aflate în administrarea Consiliului Județean Alba;
5. Propune spre aprobare, în baza actelor normative în vigoare și a datelor din evidență, nivelul anual al taxelor și tarifelor locale aplicate de către Consiliul Județean Alba și de către unitățile subordonate;
6. Răspunde de exploatarea și dezvoltarea bazei de date privind veniturile Județului Alba precum și de preluarea în sistemul informatic a informațiilor din dosarele fiscale;
7. Întocmește toate documentele necesare activității de executare silită: înștiințării de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești la unitățile de trezorerie a statului și unitățile bancare;
8. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
9. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată, urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, urmărește termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă în cadrul termenului de prescripție legal;
10. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează taxele și tarifele datorate bugetului local al județului Alba;
11. Întocmește și transmite lunar Direcției Generale de Trezorerie și Datorie Publică a Ministerului Finanțelor Publice formularele de raportare privind împrumutul consiliilor locale de la BEI (SAMTID) precum și formularele de raportare privind datoria publică a Consiliului Județean;
12. Asigură completarea Registrului de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale și Subregistrul datoriei publice locale garantate a Consiliului Județean Alba, conform legislației privind înregistrarea și raportarea datoriei publice;

13. Urmărește execuția creditului bancar contractat de către Consiliul Județean Alba și întocmește ordinele de plată în vederea plăților convenite către prestatorii de servicii, pentru finanțarea obiectivelor de investiții de interes județean;
14. Întocmește ordinele de plată către Ministerul Finanțelor Publice pentru plata dobânzii corespunzătoare tragerilor consiliilor locale la împrumutul BEI destinat Proiectului de dezvoltare a infrastructurii în orașele mici și mijlocii din România – SAMTID;
15. Acordă consiliere de specialitate la solicitarea consiliilor locale și a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean;
16. Fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, în vederea efectuării achizițiilor publice pentru activitățile repartizate ce necesita acest lucru.
17. Participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru activitățile repartizate, potrivit legislației în vigoare.
18. Urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente, etc. inițiate.
19. In domeniul reglementărilor referitoare la protecția, igiena și securitatea in munca conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității si sănătății in munca cu modificările si completările ulterioare, are următoarele obligații:
 - a) să își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
 - b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor, după caz si să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e) să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - g) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității lucrătorilor ;
 - h) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate ;
 - i) să își însușească si să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora ;
 - j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
 - k) să mențină curățenia la locul de munca ;
 - l) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice in incinta unității, să nu fumeze in incinta unității;
 - m) să respecte disciplina la locul de munca ;
 - n) să acorde primul ajutor in cazul producerii unui accident de muncă;
 - o) să nu intervină pentru remedierea defecțiunilor, curățare sau revizii la echipamentele de munca aflate in funcțiune;
 - p) să nu se joace si să nu facă glume periculoase in timpul si la locul de munca;
 - r) la începerea programului de lucru, trebuie să se prezinte in stare normală, odihnit si corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;
 - s) respectă normele de igienă pe toata perioada desfășurării lucrului ;

ș) să efectueze lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnică a securității muncii specifice locului de muncă

20. În domeniul situațiilor de urgență are următoarele obligații:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

21. Arhivează documentele repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare și le predă arhivei autorității.

22. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în ceea ce privește informațiile pe care le deține și cu care lucrează

23. Respectă prevederile cuprinse în “Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba”;

24. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/manAGERIAL, conform legislației în vigoare.

25. Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, publicate în Monitorul Oficial al României, aplicabile domeniului de activitate.

26. Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior sau încredințate de conducerea Consiliului județean Alba.

II. Consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Biroul resurse umane

1. Asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului Județean Alba și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

2. Întocmește dosarele de personal pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

3. Asigură și coordonează efectuarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, protecție a sănătății și securității angajaților, eliminare a factorilor de risc și accidente, conform Legii nr. 319/2006;

4. Face parte din structura de securitate în calitate de membru – ÎNLOCUITOR, pe perioada absenței, al responsabilului cu protecția activităților, datelor, informațiilor și documentelor clasificate în cadrul Consiliului Județean Alba, unde are următoarele atribuții:

- Propune șefului structurii de securitate normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- Propune șefului structurii de securitate programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- Informează șeful structurii de securitate și conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
 - Prezintă sefului structurii de securitate și conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
 - Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
5. Fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, în vederea efectuării achizițiilor publice pentru activitățile repartizate ce necesita acest lucru.
 6. Participă și răspunde împreună cu Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor de derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări /achizițiile directe pentru activitățile repartizate, potrivit legislației în vigoare.
 7. Urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru/contractelor subsecvente, etc. inițiate.
 8. Participă în comisiile de concurs sau soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante de conducere sau execuție din aparatul propriu al consiliului județean, din instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului județean precum și din consiliile locale.
 9. Face propuneri cu privire la informările, rapoartele, a altor lucrări de analiză și fundamentare a deciziilor și le prezintă sefului de birou.
 10. Întocmește și actualizează Procedurile operaționale pentru activitățile repartizate, în conformitate cu Ordinul 400/2015 *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.
 11. În domeniul reglementărilor referitoare la protecția, igiena și securitatea în munca conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca cu modificările și completările ulterioare, are următoarele obligații:
 - a. 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 munca ;
 - b. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;
 - c. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, după caz și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. 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 deficiența a sistemelor de protecție;
 - e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f. 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 munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;
 - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
 - i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari ;
 - j. să mențină curățenia la locul de munca ;

- k. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu fumeze în incinta unității;
 - l. să respecte disciplina la locul de muncă;
 - m. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
 - n. să nu intervină pentru remedierea defecțiunilor, curățare sau revizii la echipamentele de muncă aflate în funcțiune;
 - o. să nu se joace și să nu facă glume periculoase în timpul și la locul de muncă;
 - p. la începerea programului de lucru, trebuie să se prezinte în stare normală, odihnit și corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;
 - q. respectă normele de igienă pe toată perioada desfășurării lucrului ;
 - r. să efectueze lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă
12. În domeniul situațiilor de urgență are următoarele obligații:
- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității;
 - b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;
 - c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea autorității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
13. Arhivează documentele repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare și le predă arhivei autorității.
14. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în ceea ce privește informațiile pe care le deține și cu care lucrează.
15. Respectă prevederile cuprinse în “Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba”.
16. Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare.
17. Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, publicate în Monitorul Oficial al României, aplicabile domeniului de activitate.
18. Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior sau încredințate de conducerea Consiliului județean Alba.
- Prezentul anunț este postat și la sediul Consiliului Județean Alba.

**Președinte,
Ion Dumitrel**

Birou Resurse Umane	telefon: 0731560763	Verificat și Avizat, Șef birou Horațiu Zaharie Suciuciu	Nr. ex. 2
Întocmit, Ioana Matei			