



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A REZERVELOR DE STAT ȘI PROBLEME SPECIALE UNITATEA TERITORIALĂ 350

Nr. 20754/350 din 31.03.2021

Exemplar _____

ANUNT

**Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale
Unitatea Teritorială 350 Popești-Leordeni organizează concurs
în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de
Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul
Compartimentului Transporturi, în data de 25.05.2021**

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Să îndeplinească condițiile generale pentru ocuparea funcției publice conform art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: domeniul fundamental științe ingineresti - domeniul de licență ingineria transporturilor sau domeniul fundamental științe sociale - ramura de știință, științe economice.
 - Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice, minim 7 ani.
- Pentru participanții la concurs se solicită obligatoriu după organizarea concursului, obținerea autorizației de acces la informații clasificate, nivel secret ;
Cunoașterea legislației aplicate în domeniul bugetar;
Să nu dețină o altă funcție incompatibilă cu funcția publică de execuție.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul va avea loc astfel:

- Proba scrisă - 25.05.2021, ora 10⁰⁰
- Interviu - 27.05.2021, ora 10⁰⁰

la sediul Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale - Unitatea Teritorială 350, în localitatea Popești - Leordeni, str. Leordeni nr.114, județul Ilfov, tel. 021/492.03.35, fax 021/467.33.45 ;

Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale - Unitatea Teritorială 350 va afișa la sediul său, va publica pe pagina de intranet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului, condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate, inclusiv condiții generale prevăzute de art.465 din Codul Administrativ, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere care se va depune la secretariatul comisiei de concurs în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în intervalul 22.04-11.05.2021.

ACTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA DOSARULUI DE ÎNSCRIERE:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate și a certificatului de naștere;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
7. Curriculum vitae;
8. Scrisoare de intenție (oferta candidatului);
9. Recomandare de la locul de muncă anterior;
10. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

**DIRECTOR EXECUTIV
Unitatea Teritorială 350
Ing. Bostan Emil**



Nesecret

Str. Leordeni, nr. 114, oraș Popești-Leordeni, jud. Ilfov
Tel: 021 492 0335 Fax: 021 467 3345
[e-mail: ut350@anrps.gov.ro](mailto:ut350@anrps.gov.ro)



**ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A
REZERVELOR DE STAT ȘI PROBLEME SPECIALE
UNITATEA TERITORIALĂ 350**

ATRIBUȚIILE

**funcției publice de execuție de *Consilier, clasa I, grad profesional superior*
Compartimentul Transporturi
din cadrul Unității Teritoriale 350 - localitatea Popești-Leordeni, județul Ilfov**

A. Atribuții specifice Transport auto

1. Elaborează programul anual de revizii tehnice, reparații curente și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport, instalații de ridicat și transportat, grupului electrogen în conformitate cu normativele tehnice în vigoare;
2. Întocmește propunerile anuale de dotări (mașini, utilaje, scule și dispozitive,) necesare desfășurării în bune condiții a activității din cadrul compartimentului transport;
3. Întocmește note de constatare și referate de necesitate pentru piesele de schimb, pe care le înaintează spre aprobare conducerii unității în vederea aprovizionării acestora;
4. Urmărește realizarea aprovizionării ritmice și ia măsuri pentru lichidarea stocurilor supranormative;
5. Asigură și răspunde de exploatarea și menținerea permanentă în stare de funcționare a tuturor mașinilor, utilajelor și grupului electrogen din dotarea unității, ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestora;
6. Participă la elaborarea programului de modernizare a tehnologiilor de manipulare, transport și depozitare a produselor rezervă de stat;
7. Asigură și răspunde de executarea în atelierul propriu sau în colaborare cu alte unități specializate, a lucrărilor de revizii și reparații la mijloacele auto, utilaje și grupul electrogen; răspunde de executarea acestora la termenele planificate;
8. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații la mașinile, utilajele și grupul electrogen din dotare; controlează modul de realizare a acestor lucrări de către personalul propriu sau special angajat;
9. Organizează și răspunde de activitatea mașiniștilor privind exploatarea, întreținerea și repararea auto, moto și electrostivuitoarelor pe care le au aceștia în primire;
10. Întocmește documentația tehnică pentru executarea lucrărilor de reparații ale mașinilor și utilajelor din dotarea tehnică a unității;
11. Întocmește proiectul planului de măsuri privind pregătirea funcționarii mijloacelor auto, utilajelor și grupului electrogen pentru perioada de iarnă;
12. Organizează activitatea, repartizând zilnic sarcinile personalului din subordine, asigurând respectarea ordinei și disciplinei la locul de muncă, precum și realizarea în condiții corespunzătoare a sarcinilor;
13. Urmărește executarea în cadrul reparațiilor capitale a lucrărilor de modernizare a mașinilor și utilajelor; asigură completarea dacă este cazul cu dispozitive de automatizare, AMC - uri, protecția muncii și PSI;
14. Asigură recepția lucrărilor de reparații pentru toate mașinile, utilajele și a grupului electrogen din unitate respectându-se condițiile de funcționare a acestora, în siguranță și la parametrii proiectați ;participă la recepția reparațiilor executate la terți;
15. Întocmește și completează la zi cărțile tehnice de exploatare a utilajelor și a grupului electrogen, cu toate datele specifice (ore de funcționare, revizii tehnice și reparații accidentale, piese de schimb, consumuri aferente, schimburi de ulei, parametrii de exploatare etc.);
16. Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a mașinilor, utilajelor și grupului electrogen, stabilește măsurile care trebuie luate în caz de disfuncționalități, întreruperi, dereglări sau avarii;
17. Controlează, verifică și ia măsuri pentru aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în funcționarea mașinilor, utilajelor și grupului electrogen din dotarea unității;

Nesecret

18. Întocmește și completează zilnic carnetele de acces a moto și electrostivuitoarelor în spațiile tehnologice aferente magaziiilor termoizolate;

19. Verifică, răspunde și autorizează zilnic, prin semnătură în carnetul de acces al moto și electrostivuitoarelor în spațiile tehnologice, funcționarea în siguranță a mașinilor și utilajelor la intrare în spații, pentru manipularea și depozitarea produselor rezervă de stat;

20. Verifică, răspunde și certifică zilnic prin semnătură în foile de parcurs, starea tehnică a mijloacelor auto din unitate în vederea efectuării cursei din ziua respectivă;

21. Organizează și execută instruirea personalului muncitor din subordine cu privire la exploatarea, întreținerea și repararea mașinilor, utilajelor și grupului electrogen privind partea mecanică, potrivit normativelor tehnice specifice acestor activități, a normelor tehnice PSI și de protecția muncii; execută cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;

22. Urmărește permanent încadrarea în normele, normativele și cotele de consum de combustibili, carburanți, piese de schimb, materiale și propune măsuri de reducere continuă a consumurilor de evitare a oricăror forme de risipă;

23. Controlează, ia măsuri și răspunde ca la locurile de muncă cu pericol de explozii și incendii, personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție specific acestor lucrări, în conformitate cu normele tehnice PSI și de protecție a muncii;

24. Efectuează periodic instructajul privind normele de tehnică a securității muncii și de P.S.I. cu conducătorii auto și deservenții de utilaje;

25. Întocmește bonurile de consum pentru carburanți, uleiuri, anvelope și baterii auto necesare mijloacelor de transport auto;

26. Întocmește calculul anual al cheltuielilor de transport necesar întocmirii bugetului de cheltuieli de către serviciul financiar-contabil;

27. Întocmește foile de parcurs pentru mijloacele auto și urmărește ca justificarea curselor efectuate să fie corectă, vizează foile de parcurs și urmărește restituirea lor în termen;

28. Ține evidența strictă a consumurilor de carburanți, uleiuri, încadrarea în cotele lunare și anuale și întocmește lunar situația F.A.Z. pe fiecare mijloc de transport auto;

29. Urmărește funcționarea kilometrajului la mijloacele auto și ține evidența numărului de kilometri parcurși în vederea încadrării în consumurile normate;

30. Urmărește încadrarea consumurilor de carburanți a mijloacelor auto și locomotivă în normele stabilite prin cartea tehnică a utilajului;

31. Ține în păstrare și operează cărțile tehnice ale mijloacelor auto și rezolvă toate problemele legate de înscriere și radiere;

32. Ține evidența termenelor scadente pentru inspecția tehnică periodică, a R.C., R.E., a mijloacelor auto din dotarea unității;

33. Inventariază la fiecare sfârșit de lună cu comisia numită în acest scop carburanții din rezervoarele mijloacelor de transport auto și magazia administrativ-gospodărești;

34. Întocmește situațiile legate de transporturile auto ale unității;

35. Efectuează lunar calculul amortizării mijloacelor fixe din dotarea unității;

36. Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierdea sau distrugerea lor;

37. Desfășoară frecvent activitatea în condiții de pericol deosebit și implică o serie de riscuri specifice, suplimentar față de riscurile legate de orice mediu de lucru.

38. Participă la inventarierea anuală a activității administrativ gospodărești întocmind documentația aferentă acestei activități;

39. Participă la analiza situației mijloacelor fixe și a bunurilor materiale altele decât mijloacele fixe din punct de vedere al duratei de utilizare, făcând propuneri de casare și întocmind documentația pentru a fi înaintată și aprobată de forul tutelar;

40. Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierdea sau distrugerea lor;

41. Respectă legislația în vigoare privind accesul la documentele clasificate - nivel secret.

42. Coordonează activitatea compartimentului transporturi pentru activitatea de reparații și întreținere utilaje.

43. Face parte din comisia de recepție pentru materiale și piesele de schimb aferente utilajelor și mijloace de transport din dotarea unității și din comisia de recepție a lucrărilor de reparații tehnice, reparații curente și capitale executate de terți la utilaje și mijloace de transport din dotarea unității.

Nesecret

44. Semnează pentru elaborare Procedurile de sistem - PS/ Procedurile operaționale - PO de la nivelul compartimentului și urmărește întregul proces de avizare/aprobare. Răspunde de evidența procedurilor elaborate/ce urmează a se elabora în cadrul compartimentului.

B. Activități specifice I.S.C.I.R. (R.S.V.T.I.)

1. Ține evidența instalațiilor și urmărește efectuarea la termen a verificărilor tehnice;
2. Urmărește pregătirea instalațiilor pentru verificări tehnice planificare și participă la efectuarea lor;
3. Supraveghează ca instalațiile ce intră sub incidența I.S.C.I.R. să fie folosite conform prescripțiilor tehnice, instrucțiunile de exploatare și normele de protecția muncii;
4. Urmărește realizarea la termen a dispozițiilor date prin procesele verbale încheiate cu ocazia verificărilor tehnice oficiale și examinează regulat registrul de evidență a supravegherii și ia măsuri pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;
5. Urmărește afișarea instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor de sub incidența I.S.C.I.R., a codului de semnalizare și a instrucțiunilor de folosire a dispozitivelor și legăturilor auxiliare;
6. Interzice lucrul la instalațiile I.S.C.I.R. a persoanelor neautorizate;
7. Semestrial efectuează instructajul profesional și de protecția muncii cu tot personalul ce lucrează la instalațiile I.S.C.I.R.;
8. Organizează reexaminarea periodică anuală a personalului ce lucrează la instalațiile I.S.C.I.R. (macaragii, legători de sarcină, stivuitoriști, fochiști) și participă în comisia de reexaminare;
9. Întocmește planul anual de verificări tehnice periodice pe care îl înaintează la I.S.C.I.R. în termenul stabilit;
10. Urmărește efectuarea reparațiilor de către întreprinderi autorizate I.S.C.I.R.;
11. Ține evidența personalului ce lucrează la instalații ce intră sub incidența I.S.C.I.R.;
12. Identifică și înregistrează echipamentele și instalațiile din domeniul I.S.C.I.R., precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la inspecția teritorială I.S.C.I.R. de care aparțin;
13. 13. Întreține și repară echipamentele, instalațiile din domeniul I.S.C.I.R. pe care le are în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de I.S.C.I.R.;
14. Asigură ca înlocuirea pieselor, echipamentelor sau instalațiilor din domeniul I.S.C.I.R. pe care le are în evidență, sunt efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de I.S.C.I.R.;
15. Asigură ca montajul și punerea în funcțiune a unor piese, echipamente sau instalații din domeniul I.S.C.I.R., pe care le are în evidență, sunt efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice I.S.C.I.R.;
16. Asigură ca exploatarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul I.S.C.I.R. pe care le are în evidență este corectă și legală;
17. Asigură existența instrucțiunilor de folosire ale fiecărui echipament/fiecărei instalații;
18. Să anunțe în caz de avarii sau accidente Inspecția teritorială I.S.C.I.R. de care aparțin;
19. Să anunțe conducerea Unității despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente I.S.C.I.R., din cauza defectiunilor apărute sau datorită necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
20. Să anunțe conducerea Unității despre nerespectarea regimului de folosire a echipamentelor sau instalațiilor I.S.C.I.R. de către personalul de exploatare;
21. Să înregistreze evidența instalațiilor/echipamentelor într-un registru, cu urmărirea efectuării verificărilor tehnice oficiale, fără de care acestea nu pot funcționa;
22. Să urmărească și să pregătească instalațiile și echipamentele pentru verificări tehnice oficiale și participarea activă la efectuarea acestora;
23. Să urmărească realizarea în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică, examinarea în mod regulat a registrului de evidență a funcționării echipamentelor/instalațiilor și luarea măsurilor pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;
24. Să interzică manevrarea instalațiilor/echipamentelor de către persoane neautorizate, atunci când au cunostința de acest lucru;
25. Să asiste la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele sau instalațiile I.S.C.I.R. pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

Nesecret

26. Să facă propuneri conducerii societății în vederea îmbunătățirii condițiilor de exploatare a echipamentelor sau instalațiilor I.S.C.I.R.;

27. Să facă propuneri conducerii societății în vederea achiziționării de scule, dispozitive, aparatură de măsură și control, precum și de echipamente de protecție pentru ca desfășurarea activității de R.S.V.T.I. să se facă în cele mai bune condiții;

28. Să facă parte din comisiile de achiziție a echipamentelor/instalațiilor din domeniul I.S.C.I.R.;

29. Să anunțe I.S.C.I.R. despre nerespectarea dispozițiilor legale privind achiziția, întreținerea, repararea sau exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor/ instalațiilor din domeniul I.S.C.I.R..

Director executiv adjunct,

Ing. Niculae Florentina cristina

**Coordonator Compartiment
Resurse Umane, Salarizare**

Jr. Niculae Ioana





**ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A
REZERVELOR DE STAT ȘI PROBLEME SPECIALE
UNITATEA TERITORIALĂ 350**

APROB.
Director executiv
BOSTAN Emil

BIBLIOGRAFIE

**în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante
de *Consilier, clasa I, grad profesional superior***

Compartimentul Transporturi

din cadrul Unității Teritoriale 350- localitatea Popești-Leordeni, județul Ilfov

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 82/1992 privind rezervele de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;
7. Hotărârea Guvernului nr. 598/2014 privind înființarea pe lângă Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale a unei activități finanțate integral din venituri proprii, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;
8. Ordonanța de Urgență nr. 91/2020 privind trecerea Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne în subordinea Guvernului și în coordonarea Secretariatului General al Guvernului și pentru modificarea unor acte normative;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 123/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
11. Ordonanța de Urgență nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
13. Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordonanța nr. 27/ 2011 privind transporturile rutiere, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul Ministerului Transporturilor nr. 1.214/2015 pentru aprobarea normelor privind pregătirea și atestarea profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere;
18. Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
19. Prescripția tehnică PT R1/2010 privind mașinile de ridicat;

20. Hotărârea Guvernului nr. 1029/2008 privind condițiile introducerii pe piață a mașinilor, republicată cu completările și modificările ulterioare;

21. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu completările și modificările ulterioare;

22. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată cu completările și modificările ulterioare;

23. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 Norme metodologice pentru aplicarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.



Director executiv adjunct,

Ing. Niculae Florentina Cristina

Coordonator Compartiment
Resurse Umane, Salarizare



Jr. Niculae Ioana