



## BIBLIOGRAFIA/TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS

- Inspector de specialitate gr. IA – Birou Consultanță, Prognoză, Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare

1. O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

Partea a VI a: Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:

- CAPITOLUL III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

2. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată:

- TITLUL II - Contractul individual de muncă;

3. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale;

4. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare:

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale;

6. O.M.F.P. nr.2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

7. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă , cu modificările și completările ulterioare:

- CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
- CAPITOLUL V - Supravegherea sănătății - Secțiunea a 2-a - Accidente de muncă.

8. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Protecție a Plantelor București.

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- Inspector de specialitate gr. IA – Birou Consultanță, Prognoză, Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare
- Întocmește adrese, răspunsuri la petiții, referate de necesitate, situații, note și rapoarte de activitate, la solicitarea șefului de birou;
  - Elaborează documente în vederea efectuării corespondenței cu persoane fizice și juridice, în domeniul specific instituției.
  - Participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice a bunurilor materiale și specifice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - Participă la desfășurarea inventarierii patrimoniului instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;  
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail: [contact@pmb-cpp.ro](mailto:contact@pmb-cpp.ro)

---

- e) Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz;
- f) Respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de Protecție a Plantelor București;
- g) Execută și alte activități, dispuse de șefii ierarhic superiori, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### BIBLIOGRAFIA/TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS

- - *Șofer tr. I, nivel studii M;G, pozițiile 33 și 34* - Birou Consultanță, Prognoză, Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare

1. O.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

Partea a VI a: Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:

- CAPITOLUL III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

2. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată:

- TITLUL II - Contractul individual de muncă;

3. O.U.G. nr.195/2006 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. H. G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, actualizată.

5. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Protecție a Plantelor București.

#### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- *Șofer tr. I, nivel studii M;G, pozițiile 33 și 34:*

- a) Execută nevoile de mobilitate necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice instituției;
- b) Asigură existența documentelor de serviciu și a celor personale la plecarea în cursă;
- c) Completează foaia de parcurs a vehiculului cu datele necesare, răspunzând de corectitudinea acestora;
- d) Verifică, la ieșirea/înapoierea în/din cursă, starea tehnică a vehiculului și a instalației de executare a tratamentelor fitosanitare, consemnând despre aceasta în foaia de parcurs;
- e) La terminarea programului predă cheile, documentele mașinii și foaia de parcurs completată și semnată corespunzător și va lua măsurile necesare pentru asigurarea vehiculului și a instalației;



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;  
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail: [contact@pmb-cpp.ro](mailto:contact@pmb-cpp.ro)

- f) Cunoaște și respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- g) Execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare;
- h) Respectă itinerarul de deplasare, optimizând exploatarea și consumul vehiculului;
- i) Asigură întreținerea zilnică a vehiculului, răspunzând de buna funcționare și de starea de curățenie a acestuia și a instalației de executare tratamente fitosanitare;
- j) Sprijină activitatea de executare tratamente fitosanitare desfășurată de lucrătorul desemnat în acest scop;
- k) Anunță imediat șeful ierarhic despre eventuale evenimente ori accidente în care a fost implicat;
- l) Nu va conduce autovehiculul obosit, sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, etc. care afectează capacitate de conducere. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în instituție în timpul orelor de muncă;
- m) Pentru abateri în exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.
- n) Respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de Protecție a Plantelor București.

#### BIBLIOGRAFIA/TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS

- *Muncitor calificat tr. I*, nivel studii M;G – Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare

1. O.U.G.71/24.05.1999, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Protecție a Plantelor (R.O.F.).
2. Codul de bune practici, utilizarea produselor de protecție a plantelor;
3. O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:
  - Partea a VI a: Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  - CAPITOLUL III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

#### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- *Muncitor calificat tr. I*, nivel studii M;G – Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare

- efectuarea verificării utilajelor de stropit;
- participa la întreținerea instalațiilor din incinta unitatii, folosite la lucrarile de combatere a daunatorilor;
- participa cu ceilalti factori implicati la activitatea de combatere a bolilor si daunatorilor plantelor;
- participa la efectuarea solutiilor de stropit conform specificatiilor de pe recipient, a retetarelor primite, in conformitate cu pregatirea sa profesionala;
- raspunde pentru autovehiculul/utilajul de stropit folosit in timpul tratamentelor fitosanitare;
- alte activitati conexe, fata de cea de baza.



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;  
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail: [contact@pmb-cpp.ro](mailto:contact@pmb-cpp.ro)

---

- respectă regulamentul intern, codul de etică și regulamentul de organizare și funcționare al CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI.

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS**

- **Referent de Specialitate grad profesional I în cadrul *Compartimentului Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă*:**

**Bibliografie:**

1. Codul Administrativ parte integrantă din Ordonanța de Urgență nr.57/2019.;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 319/14.06.2016 privind securitatea și sănătatea în muncă;
5. HG 1425 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă;
6. H.C.G.M.B nr 219/1999 privind organizarea “Centrului de Protecție a Plantelor și carantină fitosanitară”;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
9. Legea nr.53/2003, republicată , Codul Muncii;
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Protecție a Plantelor Bucuresti.
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea I-Dispozitii Generale, Partea a VIa- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - integral



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI

C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;  
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail: [contact@pmb-cpp.ro](mailto:contact@pmb-cpp.ro)

---

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare; - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor organizațiilor, cu modificările și completările ulterioare; - integral
5. Legea 319/14.06.2016 privind securitatea și sănătatea în muncă – integral
6. HG 1425 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în muncă – integral
7. H.C.G.M.B nr 219/1999 privind organizarea “Centrului de Protecție a Plantelor și carantină fitosanitară” – integral
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; -integral
9. Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice - Anexa,integral
10. Legea nr.53/2003, republicată – Codul Muncii, integral;
11. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Protecția Plantelor București aprobat prin H.C.G.M.B nr.305/2013 anexa 8b ce poate fi consultat online accesând linkul <https://www.pmb-cpp.ro/wp-content/uploads/2021/08/ROF-CPPB-2013.pdf>

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU Referent de Specialitate grad profesional I în cadrul Compartimentului Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă**

- întocmește programul anual privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobarea conducerii;
- duce la îndeplinirea programului anual de reparații și întreținere pentru clădirile administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, de încălzire, electrice, tâmplărie, mobilier;
- coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ, Sănătate și Securitate în Muncă;
- întocmește Proceduri de sistem și operaționale precum și Instrucțiuni de lucru în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, secțiunea 6 - Compartiment Administrativ, Sănătate și Securitate în Muncă;
- întocmește Note de Fundamentare anuale cu propunerile și sumele pentru proiectul de buget privind cheltuielile cu bunuri și servicii precum și lista obiectivelor de investiții pentru Compartiment Administrativ, Sănătate și Securitate în Muncă;
- întocmește Referate de Necesitate pentru produse, lucrări sau servicii, în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice, pentru Compartiment Administrativ, Sănătate și Securitate în Muncă;



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;  
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail: [contact@pmb-cpp.ro](mailto:contact@pmb-cpp.ro)

---

- întocmește, anual sau la cerere, adrese/rapoarte/note către PMB cu privire la domeniul de activitate al Compartimentului Administrativ, Sănătate și Securitate în Muncă;
- asigură planificarea pentru activități de reparații curente;
- organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
- facilitează inventarierea periodică a întregului patrimoniu al instituției;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc etc., urmărind încadrarea în consumurile de materiale, combustibili etc.;
- întocmește documentațiile necesare (caiete de sarcini/referate de necesitate), în vederea susținerii derulării procesului de achiziții publice;
- facilitează îndeplinirea activităților care decurg din casarea/declasarea obiectelor de inventar/mijloacele fixe scoase din uz care depind de aprobarea ordonatorului principal de credite;
- asigură condițiile pentru buna desfășurare a activității privind întreținerea și gestionarea sediului și birourilor, asigură necesarul de materiale pentru întreținerea și repararea sediului precum și necesarul de rechizite pentru toate compartimentele funcționale ale instituției;
- controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu precizările I.S.T.P.M.;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii;
- răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al protecției muncii;
- întocmește chestionare pentru verificarea cunoștințelor angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale întocmind pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării acestora;
- răspunde de asigurarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru documentele și operațiunile ce se regăsesc în Cadrul Specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională;
- pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz;
- respectă regulamentul intern, codul de etică și regulamentul de organizare și funcționare al CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI.

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS**

- **Casier în cadrul *Compartimentului Financiar Contabilitate***



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;  
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail: [contact@pmb-cpp.ro](mailto:contact@pmb-cpp.ro)

---

**Bibliografie:**

2. Ordinul nr. 2364/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
3. Decretul nr. 209 /1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
4. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. Legea nr. 22 /1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordinul Nr.1160/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea Nr.201/19.09.2003
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
9. Legea 53/2003 Codul Muncii
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
11. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Protecția Plantelor București aprobat prin H.C.G.M.B nr.305/2013 anexa 8b ce poate fi consultat online accesând linkul <https://www.pmb-cpp.ro/wp-content/uploads/2021/08/ROF-CPPB-2013.pdf>
12. Codul Administrativ parte integrantă din Ordonanța de Urgență nr.57/2019.

**Tematica:**

1. Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori conform Decretul nr. 209 /1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă
2. Efectuarea încasărilor, evidența și păstrarea numerarului de către casier Decretul nr. 209 /1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă capitolul 4-5;
3. Documentele care atestă mijloacele bănești și decontările Ordinul nr. 23645/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare literale de la A-C;
4. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, Ordinul nr. 23645/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare Anexele de la nr. 11a Anexa nr.4;
5. Reglementări privind Regulamentul operațiunilor de casă;



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;  
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail: [contact@pmb-cpp.ro](mailto:contact@pmb-cpp.ro)

---

6. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea Nr.201/19.09.2003

7. Legea nr. 22 /1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea I-Dispoziții Generale, Partea a VIa- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare; - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

10.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Protecție a Plantelor București -integral;

11.Legea nr.53/2003, republicată – Codul Muncii, integral;

#### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

##### • **Casier în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate**

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;

- Gestionează și răspunde de folosirea formularelor cu regim special (chitanțiere, foi de vărsământ urmărind returnarea chitanțierelor).

- Încasează sumele de bani , prin numararea faptică, în prezența persoanelor care plătesc;

- Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșită trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

- Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasarilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

- Ridică lunar de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;

- Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;

- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;





**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;  
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail: [contact@pmb-cpp.ro](mailto:contact@pmb-cpp.ro)

---

- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plata semnată de contabilul șef și director;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- Întocmește ordinele de plata pe baza facturilor și a ordonantării de plata.
- Pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.
- Respectă Regulamentul Intern, Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI.

#### BIBLIOGRAFIA/TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS

- **Îngrijitor în cadrul *Compartimentului Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă:***

1. Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea I-Dispoziții Generale, Partea a VIa- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea 53/2003 Codul Muncii;
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Protecția Plantelor București aprobat prin H.C.G.M.B nr.305/2013 anexa 8b ce poate fi consultat online accesând linkul <https://www.pmb-cpp.ro/wp-content/uploads/2021/08/ROF-CPPB-2013.pdf>

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;  
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail: [contact@pmb-cpp.ro](mailto:contact@pmb-cpp.ro)

---

• **Îngrijitor în cadrul *Compartimentului Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă*:**

- efectuează curățenia în toate clădirile (birouri, holuri, grupuri sanitare etc)cât și a spațiului exterior aparținând instituției ;
- raspunde de folosirea rationala a produselor de curatenie pentru indeplinirea activitatilor ;
- are obligația de a respecta instrucțiunile de utilizare etichetate pe produselor de curățenie și pe instrumentelor din dotare ;
- protejează, prin materialele de curățenie folosite, obiectele de inventar și cele din dotările clădirii administrative ;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- în caz de avarii de natura să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept acest eveniment ;
- pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu si atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz;
- respectă regulamentul intern, codul de etică și regulamentul de organizare și funcționare al CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI.