



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31
E-mail: office@dgaspc5.ro

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal

BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
REFERENT, CLASA A-III-A, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT LA
SERVICIUL DE SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ,
ORGANIZAT ÎN DATA DE 11.05.2021

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: titlul I și II ale părții a VI-a;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV
Maria-Cristina TITEA



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31
E-mail: office@dgaspc5.ro

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal

Serviciul Resurse Umane
resurse.umane@dgaspc5.ro
021-315.94.11/int.109, 110

ATRIBUȚII
PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ
DE REFERENT, CLASA A-III-A, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT LA
SERVICIUL DE SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ –
DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI JURIDIC

- Întocmește referate de necesitate pentru rechizite.
- Întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, și autorizațiilor de funcționare.
- Ține evidența evenimentelor/accidentelor de muncă prin: Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Ține evidența fișelor de aptitudine și le distribuie către serviciul resurse umane și transmite către conducătorii locurilor de muncă fotocopii ale acestora pentru a fi păstrate la fișa de instructaj.
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală conform procedurilor.
- Participă la întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare;
- Întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție și ține evidența acestuia.
- Desfășoară activități de gestionare și păstrare a documentelor la nivelul serviciului.
- Anunță compartimentul tehnic de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare.
- Răspunde de deținerea unor cunoștințe solide în domeniul legislației de Securitate și Sănătate în Muncă și se preocupă permanent de asimilarea noutăților specifice prin activități de perfecționare.