

## HOTĂRÂRE

privind acordarea, pentru anul 2021 a concediului de odihnă suplimentar personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, pentru desfășurarea activității în condiții vătămătoare

Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 9269/18.02.2021 al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Adresa nr. 3126/18.02.2021 a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 9107/18.02.2021;
- Buletinele de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 8/24.02.2020 și nr. 28/13.10.2020, emise de Direcția de Sănătate Publică Argeș - Compartimentul de Evaluare Factori de Risc din Mediu de Viață și Muncă, înregistrate la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești sub nr. 4511/03.03.2020 și nr. 17866/28.10.2020;

În temeiul prevederilor art. 18 – art. 21 ale Hotărârii Guvernului României 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, coroborate cu ale art. 147 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare; ale H.G.R. nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă și ale H.G.R. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare; În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit.” a” din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești beneficiază, în anul 2021, de un concediu de odihnă suplimentar pentru desfășurarea activității în condiții vătămătoare, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Concediul de odihnă suplimentar se acordă proporțional cu timpul în care personalul își desfășoară activitatea în posturile în care există condiții vătămătoare.

**Art.3.** Pentru diminuarea expunerii la factorii de risc profesional și pentru depistarea în fază incipientă a unor îmbolnăviri profesionale, directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești are obligația de a lua următoarele măsuri:

- a) efectuarea examinării medicale periodice a salariaților conform H.G.R. nr. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G.R. nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă.

**Art. 4.** Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești aprobă lista personalului care beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, stabilit în condițiile prevăzute la art. 1 și art. 2.

**Art.5.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre care va fi comunicată acestuia și Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Avizează proiectul de hotărâre:  
SECRETAR GENERAL  
Andrei-Cătălin Călugăru

Concediul de odihnă suplimentar pentru desfășurarea activității în condiții vătămătoare  
de care beneficiază în anul 2021 *funcționarii publici* din cadrul  
Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești

1. Director executiv – 7 zile
2. Șef serviciu – 7 zile
3. Șef birou – 7 zile
4. Inspector – 7 zile
5. Consilier – 7 zile
6. Consilier achiziții publice – 7 zile
7. Consilier juridic – 7 zile
8. Referent – 7 zile

## R A P O R T

**privind acordarea, pentru anul 2021, a concediului de odihnă suplimentar personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, pentru desfășurarea activității în condiții vătămătoare**

Potrivit dispozițiilor art. 18 - art. 21 din Hotărârea Guvernului României nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu ale art. 147 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în afara concediului de odihnă, salariații din administrația publică care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3 – 10 zile lucrătoare.

Prin adresa nr. 3126/18.02.2021 înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 9107/18.02.2021, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești solicită inițierea unui proiect de hotărâre privind acordarea în anul 2021 a concediului de odihnă suplimentar pentru funcționarii publici din cadrul instituției care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare.

Stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă grele, periculoase sau vătămătoare se fac pe baza determinărilor efectuate de personalul încadrat în unitățile specializate ale Ministerului Sănătății.

În baza determinărilor astfel efectuate, durata efectivă a concediului de odihnă suplimentar, pentru serviciile publice locale, se aprobă de către consiliul local.

Rezultatele expertizării locurilor de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești sunt cuprinse în Buletinele de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 8/24.02.2020 și nr. 28/13.10.2020, înregistrate la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești sub nr. 4511/03.03.2020, respectiv nr. 17866/28.10.2020 din care rezultă că, deși condițiile de lucru în cadrul compartimentelor sunt normale, există următorii factori de risc și îmbolnăvire profesională: suprasolicitare vizuală și osteo-musculo-articulară datorată activității îndelungate în fața ecranului de vizualizare, risc de contaminare, accidentare, agresiune fizică sau verbală în timpul activității de teren, suprasolicitare neuropsihică prin decizii cu asumarea răspunderii, interpretarea și aplicarea legislației în vigoare, întocmirea și eliberarea documentelor, lucru cu cetățenii și după caz, pentru personalul cu funcție de conducere, suprasolicitare psihică prin coordonarea și vizarea activității personalului din subordine.

Așa cum rezultă din Raportul medical întocmit de medicul de medicina muncii care asigură supravegherea stării de sănătate a salariaților, personalul prezintă modificări ale stării de sănătate care pot fi datorate sau agravate de locurile de muncă menționate mai sus (afecțiuni cardiovasculare, afecțiuni osteomusculoarticulare, afecțiuni respiratorii, afecțiuni metabolice).

Pentru diminuarea expunerii la factorii de risc profesional și pentru depistarea în fază incipientă a unor îmbolnăviri profesionale, Direcția de Sănătate Publică Argeș a stabilit, în sarcina conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, efectuarea examinării medicale periodice a salariaților conform dispozițiilor H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, respectarea

prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și ale H.G.R. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.

Concediul de odihnă suplimentar se acordă proporțional cu timpul în care personalul își desfășoară activitatea în posturile în care există condiții de muncă vătămătoare.

Din adresa acestui serviciu public, menționată mai sus, reiese că în data de 18.02.2021 a avut loc întâlnirea dintre directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești și reprezentanții funcționarilor publici din cadrul instituției, pentru negocierea numărului de zile de concediu de odihnă suplimentar care se acordă acestora din urmă, în anul 2021, în cadrul întâlnirii fiind stabilite 4 criterii și punctajele maxime acordate acestora, respectiv:

- a) Existența factorilor nocivi – 25 puncte
  - b) Intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori – 25 puncte
  - c) Durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi – 25 puncte
  - d) Existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă – 25 puncte
- Punctajul total obținut avut în vedere la stabilirea numărului de zile este următorul:

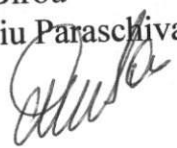
Total punctaj	Număr de zile
4 - 9 puncte	-3 zile
10 - 19 puncte	-4 zile
20 - 29 puncte	-5 zile
30 - 39 puncte	-6 zile
40 - 59 puncte	-7 zile
60 - 69 puncte	-8 zile
70 - 79 puncte	-9 zile
80 - 100 puncte	-10 zile

Din cuprinsul Procesului-verbal nr. 3125/18.02.2021 rezultă faptul că părțile au stabilit, pentru anul 2021, că funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești sunt îndreptățiți să beneficieze de un număr de 7 zile de concediu de odihnă suplimentar.

Prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea, pentru anul 2021, a concediului de odihnă suplimentar cu durata efectivă de 7 zile lucrătoare pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare.

Față de cele de mai sus, vă supun spre aprobare proiectul de hotărâre în forma prezentată de inițiator.

Șef Birou  
Șerban-Negoiu Paraschiua





ROMÂNIA  
**JUDEȚUL ARGEȘ**  
 CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PITEȘTI**  
 Pitești, Bld. Republicii nr. 117B, bl. D5B, parter ; Cod poștal: 110195  
 Telefon: 0372030420 Int.106  
 E-mail: [dasp@dasp.ro](mailto:dasp@dasp.ro)  
 CUI 27302116



Operator prelucrare de date cu caracter personal nr.17728

Nr. 3126/18.02.2021

Primăria Municipiului Pitești  
 Județul Argeș  
**PITEȘTI**  
 Nr. 9104  
 Zile 18 Luna 02 Anul 2021

**CĂTRE**  
 Primăria Municipiului Pitești  
 str. Victoriei nr. 24, Pitești, jud. Argeș  
 Biroul Management Resurse Umane

În data de 18.02.2021 a avut loc întâlnirea dintre directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești și reprezentării funcționarilor publici din cadrul instituției, pentru negocierea numărului de zile de concediu de odihnă suplimentar care se acordă în anul 2021 funcționarilor publici, urmare factorilor de risc la care aceștia sunt expuși, specificați prin Buletinele de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 8/ 24.02.2020 și nr. 28/13.10.2020, emise de Direcția de Sănătate Publică Argeș.

Pentru acordarea numărului de zile de concediu de odihnă suplimentar au fost stabilite următoarele criterii și punctaje maxime:

- a) Existența factorilor nocivi – 25 puncte;
- b) Intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori- 25 puncte;
- c) Durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi – 25 puncte;
- d) Existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitaie nervoasă – 25 puncte

În funcție de punctajul obținut, numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar este:

- 4- 9 puncte – 3 zile
- 10 – 19 puncte – 4 zile;
- 20 – 29 puncte – 5 zile;
- 30 – 39 puncte – 6 zile;
- 40 – 59 puncte – 7 zile;
- 60 – 69 puncte – 8 zile;
- 70-79 puncte – 9 zile;
- 80 – 100 puncte – 10 zile.

Anexăm la prezenta Procesul- verbal de negociere nr. 3125/18.02.2021 și Buletinele de determinare nr. 8/ 24.02.2020 și nr. 28/13.10.2020, emise de Direcția de Sănătate Publică Argeș.

Față de cele de mai sus, vă rugăm să supuneți aprobării Consiliului Local al Municipiului Pitești acordarea unui număr de 7 zile de concediu de odihnă suplimentar, pentru anul 2021, funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești.

DIRECTOR EXECUTIV

Ianeta Sorin



ȘEF SERVICIU

Personal, Juridic, Securitatea Muncii  
 Sima Mădălina- Elena

Red./Dact./GE/2ex.

CONSILIUL LOCAL AL  
MUNICIPIULUI PITEȘTI  
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A  
MUNICIPIULUI PITEȘTI  
3125  
18 02 2021

**PROCES-VERBAL**

Incheiat astazi, 18.02.2021

cu ocazia întâlnirii reprezentantului Direcției de Asistența Socială a Municipiului Pitești și a reprezentanților funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești pentru negocierea numărului de zile de concediu de odihnă suplimentar, pentru desfășurarea activității în condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, conform prevederilor H.G.R. 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.

La negociere au participat :

1. Iancu Sorin – Director executiv al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Pitești – în calitate de angajat
2. Stanciu Marian- Daniel – reprezentant al funcționarilor publici ;
3. Nicolae Mihai- Ion - reprezentant al funcționarilor publici ;
4. Zamfir Ramona- Mariana - reprezentant al funcționarilor publici ;
5. Diaconescu Cristina- Romanița - reprezentant al funcționarilor publici ;
6. Diaconescu Andi- Ciprian - reprezentant al funcționarilor publici.

Participanții la negociere au studiat conținutul Buletinelor de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 8/ 24.02.2020 și nr. 28/13.10.2020, emise de Direcția de Sănătate Publică Argeș și au întocmit macheta factorilor de risc conform criteriilor în baza cărora au fost emise buletinele de determinare.

Potrivit prevederilor art. 18 alin. (1) din H.G.R. 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, concediul de odihnă suplimentar are o durată cuprinsă între 3 și 10 zile lucrătoare.

Conform factorilor de risc existenți părțile stabilesc că funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești sunt îndreptățiți să beneficieze de un număr de 7 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar.

Macheta privind stabilirea numărului de zile de concediu de odihnă suplimentar face parte integrantă din prezentul proces- verbal.

S-a încheiat prezentul proces- verbal în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**ANGAJATOR**

Iancu Sorin – director executiv



**REPREZENTANȚI FUNCȚIONARI PUBLICI**

- Stanciu Marian- Daniel  
Nicolae Mihai- Ion  
Zamfir Ramona- Mariana  
Diaconescu Cristina- Romanița  
Diaconescu Andi- Ciprian

SP 7089  
[Signature]

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA ARGES**

Str.Exercitiu, nr.39 bis, Pitesti

Tel./fax 0248224015/0248216484

Nr. 24326/23 10 2020

COM. LOCAL AL  
MUNICIPIULUI PITESTI  
DIRECTOR DE ASISTENTA SOCIALA  
MUNICIPIULUI PITESTI  
Nr. 17866  
ZIUA 28 LUNA 10 ANUL 2020

**C A T R E,**

**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA  
A MUNICIPIULUI PITESTI**

Ca raspuns la adresa dvs. din 15416/30.09.2020, inregistrata la D.S.P. Arges cu nr. 26731/30.09.2020, va aducem la cunostinta rezultatul determinarilor prin expertizarea locului de munca, conform buletinului de determinare anexat.

DIRECTOR EXECUTIV  
DR. HONTARU SORINA



COORDONATOR COMPARTIMENT  
DR. POPESCU SORINA

[Handwritten signature]

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA ARGES  
COMPARTIMENT DE EVALUARE FACTORI DE RISC  
DIN MEDIU DE VIATA SI MUNCA**

**BULETIN DE DETERMINARE PRIN EXPERTIZAREA  
LOCURILOR DE MUNCA Nr. 28 /13.10.2020**

Subsemnata Dr.Paetkau Diana, medic primar medicina muncii la D.S.P. Arges, in urma solicitarii DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI PITESTI nr. 26731/30.09.2020, inregistrata la D.S.P. Arges cu nr. 26731/30.09.2020, am efectuat expertizarea locurilor de munca la fata locului prin incheierea notei de constatare nr. 185/13.10.2020, de catre Dr.Paetkau Diana, as.med.pr.ig. Nedelcu Silviu constatand urmatoarele:

Din documentele solicitate in vederea expertizarii locurilor de munca reiese ca nu au fost inregistrate imbolnaviri profesionale sau accidente de munca soldate cu incapacitate temporara de munc.

La eliberarea buletinului de expertizare s-a avut in vedere punctul b, alin. (1), art.3 din HG .nr 569/2017, pentru posturile din familia bugetara "Administratie", din administratia publica locala.

**1) Locul de munca - Serviciul Financiar-Contabilitate** ( Șef serviciu, Consilieri, Inspectori și Referent cu atributii de casier ).

**Șef Serviciu**

Condițiile de lucru: încăpere cu ventilație naturala, temperatura confortabila, iluminat natural și artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun reglabil pe verticala, dulap cu documente. Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate, se identifica următorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala când se lucrează îndelungat în fata ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulara prin mentinerea pozitiei sezande pentru perioade lungi de timp;

c) expunerea la factorii nocivi enumerati este zilnica, timpul petrecut în fata ecranului de vizualizare fiind de 90% din programul de lucru ( conform Raportului de activitate) si va fi monitorizat de seful ierarhic superior.

d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihica prin : organizarea, îndrumarea, coordonarea activitatii Serviciului Financiar-Contabilitate; asigura efectuarea corecta și la timp, a inregistrarilor contabile privind operatiunilor economico-financiare care se deruleaza direct de către DAS a Municipiului Pitesti; răspunde de efectuare platilor în limita fondurilor alocate de buget; răspunde de organizarea și funcționarea, în bune condiții, a contabilitatii valorilor patrimoniale, în conformitate cu legislatia în vigoare; asigura respectarea prevederilor legale privind inregistrarea în evidenta contabila a patrimoniului aflat în administrare; intocmeste lunar situația platilor restante și a numarului de posturi, contul de execuție non-trezor, balanța de verificare privind activitatea proprie și le transmite în sistemul național de raportare FOREXEBUG; urmareste permanent utilizarea eficienta a creditelor bugetare; intocmeste trimestrial și anual bilantul contabil privind activitatea proprie; exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea , oportunitatea, economicitatea și realizarea operatiunilor, etc.

**Birou Consilieri și Inspectori**

Condițiile de lucru: încăpere cu ventilatie naturala, temperatura confortabila, iluminat natural și artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune reglabile pe verticala, dulapuri cu documente, frigider. Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifica următorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala când se lucrează îndelungat în fata ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulara prin mentinerea pozitiei sezande pentru perioade lungi de timp;



c) expunerea la factorii nocivi enumerati este zilnica, timpul petrecut în fata ecranului de vizualizare fiind de 90% din programul de lucru si va fi monitorizat de seful ierarhic superior.

d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihica prin : intocmirea statele privind drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului DAS a Municipiului Pitesti, Compartimentului de Asistenta Comunitara, Serviciului de Asistenta Medicala, Asistentilor Personali, Centrului de Îngrijire și Educatie Timpurie; intocmeste ordinele de plata, ordonantelor de plata, angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi, plata indemnizatiilor persoanelor cu handicap, abonamentelor de transport pentru persoanele cu handicap, ajutoarele de încălzire, ajutoarelor sociale, tichitelor sociale pentru grădinița, utilitatilor, bunurilor și serviciilor pentru intretinerea centrelor sociale, cabinetelor medicale, asistentilor personali, precum și a utilitatilor, bunurilor și prestarilor de servicii aferente DAS; asigurarea transmiterii ordinelor de plata la trezorerie în timp util, pentru decontarea lor; asigura transmiterea borderourilor de banci, aferente salariilor, la toate bancile cu care DAS are conventie; intocmirea documentelor financiar contabile pentru lucrările executate și arhivarea lor; etc.

**Birou Registratura-** referent cu atributii de casier.

Conditiiile de lucru: încăpere cu ventilatie naturala, temperatura confortabila, iluminat numai artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, multifunctionala, telefon, scaun reglabil pe verticala, dulap cu documente, casa de bani.

Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifica următorii factori de risc:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala când se lucrează îndelungat în fata ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulara prin mentinerea pozitiei sezande pentru perioade lungi de timp; risc de contaminare prin operațiuni de depunere și retragere numerar , risc biologic prin activitate cu monetar și risc de infectare cu virus COVID-19 prin activitate cu publicul.

c) expunerea la factorii nocivi enumerati este zilnica si va fi monitorizat de seful ierarhic superior.

d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihica prin : asigurarea evidentei electronica a documentelor inregistrate și transmise către structurile functionale din cadrul directiei, prin intermediul aplicației Registratura sau în baza rezolutiei directorului DAS; monitorizeaza rezolvarea corespondentei în termenele prevazute de lege, operand în acest sens cu aplicația Registratura din cadrul modului informatic de management al documentelor, implementat la nivelul Directiei Municipiului Pitesti, în conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice; preda și/sau primește caespondenta clasificata creata/adresara directiei; efectueaza operațiuni de depunere și retragere numerar din conturile de cheltuieli prin plata drepturilor cu caracter special; intocmește fila de cec pentru ridicare de numerar; intocmeste foile de varsamant; ridica de la banca extrasele de cont; asigura transmiterea si incasarea ceccurilor in timp util la Trezorerie, etc

## 2) Locul de munca – Birou Achizitii, Informatica, Administrativ.

În cadrul Serviciului își desfășoară activitatea 1 șef serviciu, 1 consilier achizitii publice, 1 consilier și 1 îngrijitor curățenie.

Conditiiile de lucru: încăperei cu ventilatie naturala, temperatura confortabila, iluminat natural și artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune reglabile pe verticala, dulapuri cu documente.

Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifica următorii factori de risc:

### Șef Birou:

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala când se lucrează îndelungat în fata ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulara prin mentinerea pozitiei sezande pentru perioade lungi de timp ;

c) expunerea la factorii nocivi enumerati este zilnica, timpul petrecut în fata ecranului de vizualizare fiind de 90% din programul de lucru si va fi monitorizat de seful ierarhic superior.

d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihica prin : organizarea, îndrumarea și coordonarea activitatii Biroului Achizitii Publice, Informatica, Administrativ; elaboreaza documentatia de atribuire cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentatiei respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicarii procedurii de atribuire și răspunde de întocmirea documentatiei de atribuire pentru achizițiile de produse și servicii prevazute în programul Anual al Achizițiilor Publice; asigura transmiterea în SEAP a anunțurilor de intenție și a invitațiilor de participare; participa în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică; întocmeste procesele verbale, prevazute de lege, ale comisiei de evaluare; aplica și finalizeaza procedurile de atribuire; etc.

#### **Consilier Achizitii publice :**

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala când se lucrează îndelungat în fata ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulara prin mentinerea pozitiei sezande pentru perioade lungi de timp;

c) expunerea la factorii nocivi enumerati este zilnica, timpul petrecut în fata ecranului de vizualizare fiind de 90% din programul de lucru si va fi monitorizat de seful ierarhic superior.

d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihica prin: elaboreaza documentatia de atribuire cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, in functie de specificul documentatiei respective si de complexitatea problemelor care urmeaza a fi rezolvate în contextul aplicarii procedurii de atribuire, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru achizițiile de produse și servicii prevazute în Programul Anual al Achizițiilor Publice; asigura transmiterea în SEAP a anunțurilor de intenție, participare și a invitațiilor de participare; participa în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică; întocmeste procesele verbale, prevazute de lege, ale comisiei de evaluare; comunica ofertantilor rezultatele participarii la procedura de achiziție publică, aplica și finalizeaza procedurile de atribuire.

#### **Consilier în domeniul informatic:**

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala când se lucrează îndelungat în fata ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulara prin mentinerea pozitiei sezande pentru perioade lungi de timp ;

c) expunerea la factorii nocivi enumerati este zilnica, timpul petrecut în fata ecranului de vizualizare fiind de 90% din programul de lucru si va fi monitorizat de seful ierarhic superior.

d) în domeniul informatic participa la proiectarea, implementarea și întreținerea aplicațiilor realizate prin colaborarea cu persoane fizice sau juridice ; participa și face propuneri cu privire la activitatea de operare, gestionare, asigurare a securitatii și integritatii documentelor în format electronic și a bazelor de date, cât și a programelor care operează cu acestea și care sunt folosite de către toate

compartimentele din cadrul directiei ; asigura functionare corecta si continua, intretinerea si depanarea programelor instalate ; instaleaza și actualizeaza programele de statistica, ordinele de plata și orice alte programe venite de la alte institutii; gestionează informațiile și suportii de informație aferenți lucrărilor pentru care execută prelucrarea, actualizarea, arhivarea și transmiterea în rețea a bazei de date; dezvolta si intretine aplicatia de registratura a directiei ; etc.

#### **Ingrijitor de curățenie**

Personalul are urmatoarele atributii : urmărește întreținerea în condiții bune a imobilelor, a instalațiilor aferente acestora, precum și a mijloacelor fixe și a obiectelor aflate în dotare și sesizează la timp defecțiunile constatate șefilor ierarhici; asigură curățenia și răspunde de menținerea ei în toată incinta instituției; curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoii, grupurile sanitare și mobilierul; mătură spațiile care nu se aspiră și spală geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie; etc;

Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifica următorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare osteo-musculo-articulara datorită efectuării curăteniei la mica înaltime- geamuri, pereți, dulapuri; manipulare manuala de greutate (galeți cu apa, aspirator); poziții forțate prelungite, mișcări repetitive; risc de contagiune prin curățirea spațiilor interioare și exterioare institutiei, asigurarea depozitării ginoiului menajer; manipulare substanțe de curățenie cu potențial iritant-alergizant și risc de infectare cu virus COVID-19;
- b) personalul este expus acțiunii asociate a factorilor nocivi enumerați : suprasolicitare osteo-musculara-articulara, risc de contagiune și utilizare produse de curățenie cu potențial alergizant-iritant.
- c) expunerea la factorii nocivi enumerați este zilnică și va fi monitorizată de șeful ierarhic superior.

e) Din Raportul medical pentru anul 2019, întocmit de medicul de medicina muncii care supraveghează starea de sănătate a salariaților, înaintat Colectivului Medicina Muncii reiese că personalul din locurile de muncă menționate prezintă modificări ale stării de sănătate care pot fi agravate de locul de muncă (afecțiuni cardiovasculare, afecțiuni respiratorii, afecțiuni osteo-musculo-articulare).

Pentru diminuarea expunerii la factorii nocivi enumerați la fiecare loc de muncă se vor lua următoarele măsuri:

- respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și H.G. nr. 1425 / 2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 cu completările ulterioare;
- efectuarea examinării medicale la angajare și periodice a salariaților conform HG nr. 355/2007 și H.G. nr. 1169/2011;
- respectarea HG nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.
- respectarea HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.
- respectarea HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenții biologice în muncă.
- respectarea Ordinului Ministerului Muncii și Protecției Sociale și Ministerului Sănătății nr. 3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul Coronavirus SARS COV 2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă în perioada stării de alertă.

MEDIC PRIMAR MEDICINA MUNCII  
DR. PAETKAU DIANA

DR. PAETKAU DIANA  
medic primar  
MEDICINA MUNCII  
cod 191912

~~SPJSM~~  
~~[Signature]~~

SPJSM  
4519  
03 03 2020

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA ARGES**  
**Str.Exercitiu, nr.39 bis, Pitesti**  
**Tel./fax 0248224015/0248216484**  
Nr. 6899 / 28.02.2020

**C A T R E,**

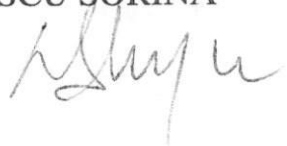
**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI PITESTI**

Ca raspuns la adresa dvs. nr.3270/14.02.2020, inregistrata la D.S.P Arges cu nr.5679/14.02.2020, va aducem la cunostinta rezultatele determinarilor prin expertizarea locurilor de munca, conform buletinului de determinare anexat.

DIRECTOR EXECUTIV  
DR. HONTARU SORINA



COORDONATOR COMPARTIMENT  
DR. POPESCU SORINA



Red : Iordache Irinel- as.med.pr.ig.

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA ARGES  
COMPARTIMENT DE EVALUARE FACTORI DE RISC  
DIN MEDIU DE VIATA SI MUNCA**

**BULETIN DE DETERMINARE PRIN EXPERTIZAREA  
LOCURILOR DE MUNCA Nr. 8 / 24.02.2020**

Subsemnata Dr.Paetkau Diana, medic primar medicina muncii la D.S.P. Arges, in urma solicitarii DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI PITESTI nr. 3270 /14.02.2020, înregistrata la D.S.P. Arges cu nr. 5679/14.02.2020, am efectuat expertizarea locurilor de munca la fata locului prin incheierea notei de constatare nr. 77/24.02.2020, de catre Dr.Paetkau Diana, as.med.pr.ig. Iordache Irinel constatand urmatoarele:

Din documentele solicitate in vederea expertizarii locurilor de munca reiese ca nu au fost inregistrate imbolnaviri profesionale sau accidente de munca soldate cu incapacitate temporara de munca .

La eliberarea buletinului de expertizare s-a avut in vedere punctul b, alin. (1), art.3 din HG .nr 569/2017, pentru posturile din familia bugetara "Administratie ".

**1) Locul de munca - Birou Director Executiv**

Conditiiile de lucru: încăpere spatioasa, ventilatie naturala, temperatura confortabila, iluminat natural și artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun reglabil pe verticala, dulapuri cu documente, frigider.

Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate, se identifica următorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala când se lucrează îndelungat în fata ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulara prin mentinerea pozitiei sezande pentru perioade lungi de timp, riscul de accidentare prin deplasare în teren.
- c) expunerea la factorii nocivi enumerati este zilnica, timpul petrecut în fata ecranului de vizualizare fiind de 70% din programul de lucru, în restul timpului activități în teren.
- d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihica prin decizii cu asumarea raspunderii; asigura respectarea și punerea în aplicare a actelor normative din domeniul specific de activitate; organizeaza, conduce și planifica activitatea institutiei; reprezintă institutia în relatiile cu alte institutii; supervizeaza activitatea salariatiilor; etc.

**2) Locul de munca – Serviciul Beneficii Sociale și Politici Familiale**

Cadrul Serviciului își desfășoară activitatea 1 șef serviciu, 6 inspectori, 1 inspector de specialitate (expert romi) .

Conditiiile de lucru: încăpere cu ventilatie naturala, temperatura confortabila, iluminat natural și artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune reglabile pe verticala, dulapuri cu documente.

Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifica următorii factori de risc:

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuala când se lucrează îndelungat în fata ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulara prin mentinerea pozitiei sezande pentru perioade lungi de timp; risc de contaminare, accidentare sau agresione fizica sau verbala în timpul activitatii de teren.
- c) expunerea la factorii nocivi enumerati este zilnica, timpul petrecut în fata ecranului de vizualizare fiind de 70% din programul de lucru, restul fiind activități în teren.
- d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihica prin : procesarea datelor din dosarele pentru acordarea ajutorului social, a alocatiei pentru sustinerea familiei, pentru incalzirea locuintei, a stimulentele educational; intocmirea situatiilor centralizatoare privind aceste drepturi pentru AJPIS, intocmire borderouri, state de plata pentru acordarea acestor drepturi; intocmire adrese, informari, sinteze în

vederea aplicării legislației în domeniu; relații cu publicul pentru fiecare salariat prin rotație, (o zi /săptămână) pentru consilierea și îndrumarea cetățenilor în vederea îndeplinirii condițiilor și a documentației pentru aceste prestații; primirea și verificarea acestor documentații; realizarea anchetelor sociale în teren pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de legalitate care stau la baza acordării acestor drepturi.

Expertul în probleme romi are ca atribuție principală medierea între comunitățile de romi și autoritatea administrației publice locale, verificarea situației școlare a elevilor de etnie roma, deplasări în comunitate pentru analiza situațiilor ce necesită sprijin pentru prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate, identificarea nevoiei de ajutor, pentru informare, consiliere, susținere.

Șeful Serviciului îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine, în vederea aplicării prevederilor legale specifice beneficiilor sociale și politicilor familiale; controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului; evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine.

### **3) Locul de munca – Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelara**

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un șef serviciu, 5 inspectori, un consilier.

Condițiile de lucru: încăpere cu ventilație naturală, temperatura confortabilă, iluminat natural și artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimantă, scaune reglabile pe verticală, dulapuri cu documente.

În Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifică următorii factori de risc:

a) personalul este expus următorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuală când se lucrează îndelungat în fața ecranului de vizualizare, suprasolicitarea osteo-musculo-articulară prin menținerea poziției sezand pentru perioade lungi de timp; risc de contaminare, accidente sau agresiune prin activitatea de teren.

c) expunerea la factorii nocivi enumerați este zilnică, timpul petrecut în fața ecranului de vizualizare fiind de 60% din programul de lucru, în restul timpului desfășurând activități în teren.

d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihică prin :

-**șeful de serviciu**- coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din cadrul serviciului, controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a salariaților, stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului, elaborează strategia de dezvoltare a serviciului și gestionează resursele umane și financiare de la nivelul serviciului, răspunde de stabilirea indicatorilor de performanță pentru activitatea serviciului, face periodică analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității.

-**personalul serviciului** efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, birourilor notariale, poliției, DGASPC Argeș; monitorizări situație minori la solicitarea DGASPC Argeș sau părintelui plecat la muncă în străinătate; activitate de consiliere/îndrumare a beneficiarilor; întocmire de referate, dispozitii, adrese la solicitarea unor instituții sau persoane fizice, etc.

De asemenea, ținând cont de programul de lucru cu publicul al instituției, fiecare salariat, zilnic, consiliază/îndrumă beneficiari, primește și verifică documentație.

### **4) Locul de munca – Serviciul Protecția Persoanelor cu Handicap și a Persoanelor Varstnice**

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un șef serviciu, 2 referenți, 1 consilier și 6 inspectori .

Condițiile de lucru: încăpere cu ventilație naturală, temperatura confortabilă, iluminat natural și artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune reglabile pe verticală, frigider, dulapuri cu documente.

Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifică următorii factori de risc:

a) personalul este expus următorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuală când se lucrează îndelungat în fața ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulară prin menținerea poziției sezand pentru perioade lungi de timp, lucrul cu publicul, deplasări în teren-risc de accidentare, agresiune, contaminare cu virusi , bacterii transmise aerogen sau prin contact direct.

c) expunerea la factorii nocivi enumerați este zilnică, timpul petrecut în fața ecranului de vizualizare fiind de 70% din programul de lucru restul timpului activității în teren (deplasare în teren, în vederea culegerii datelor pentru întocmirea anchetelor sociale, la locuințele beneficiarilor persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoanelor cu probleme de sănătate și comportament)

d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihică prin :

-**șeful de serviciu** coordonează activitatea personalului din subordine; verifică și semnează toate lucrările serviciului; consiliează beneficiarii nemulțumiți; identifică rapid soluții în situații de criză în ceea ce privește activitatea serviciului pe care îl coordonează; răspunde de îndeplinirea standardelor de calitate specifice serviciului; oferă audiențe pentru soluționarea problemelor în regim de urgență;

-**personalul din subordine**: prelucrarea datelor și redactarea de adeverințe, anchete sociale, rapoarte de vizită, de monitorizare, fișe de evaluare, dispoziții, referate, adrese, răspunsuri; deplasare în teren în vederea monitorizării activității asistenților personali, a beneficiarilor de indemnizații sau a minorilor încadrați în grad de handicap; etc.

### 5) Locul de munca – Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii

În cadrul biroului își desfășoară activitatea 1 șef serviciu, 3 consilieri juridici, 1 inspector, 1 consilier, 1 referent.

Condițiile de lucru: încăpere cu ventilație naturală, temperatura confortabilă, iluminat natural și artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, frigider, scaune reglabile pe verticală, dulapuri cu documente.

Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifică următorii factori de risc:

a) personalul este expus următorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuală când se lucrează îndelungat în fața ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulară prin menținerea poziției sezand pentru perioade lungi de timp .

c) expunerea la factorii nocivi enumerați este zilnică, timpul petrecut în fața ecranului de vizualizare este între 60%- 80% din programul de lucru.

d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihică:

- **șef serviciu** : răspunde de organizarea și coordonarea activității compartimentului vizând toate actele întocmite de subordonați, avizează pentru legalitate documentele întocmite de toate compartimentele instituției, redactează acte necesare soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezintă instituția, din punct de vedere juridic, în fața tuturor instanțelor de judecată și a altor instituții și autorități ale statului întocmește acte specifice compartimentului de resurse umane (dispoziții, adeverințe, proiecte de hotărâri de consiliu, organigrama, stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare), ritm și volum mare de muncă, luarea de decizii dificile în timp scurt. etc.

-personalul din **domeniul resurselor umane** : gestionează și completează dosarele personale și dosarele profesionale ale salariaților, întocmește toate actele specifice (dispoziții, adeverințe, contracte individuale de muncă, documentația pentru organizarea concursurilor, stat de funcții, etc) ; urmărește elaborarea documentelor necesare implementării standardelor referitoare la controlul intern/mamagerial; are calitatea de secretar în comisiile de disciplină, comisiile de concurs și de contestații; etc.

-personalul din **domeniul juridic**: avizează pentru legalitate documentele întocmite de toate compartimentele instituției, reprezintă instituția, din punct de vedere juridic, în fața tuturor instanțelor de judecată și a altor instituții și autorități ale statului; rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; asigură informarea permanentă a conducerii instituției și a șefilor de compartimente cu privire la modificările legislative, etc.

- personalul din **domeniul sănătății și securității** în munca întocmește toate documentele necesare în domeniul SSM precum și în domeniul apărării împotriva incendiilor și în domeniul protecției datelor cu caracter personal; verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de

prevenire și protecție; asigură informarea și consilierea conducerii instituției și a salariaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal.

#### **6) Locul de munca – Serviciul Financiar – Contabilitate, Achizitii Publice, Informatica, Administrativ**

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea 1 șef serviciu, 8 consilieri, 2 inspectori, 2 consilieri achizitii publice, 1 referent și cu atribuții de casier și 1 îngrijitor curățenie.

Condițiile de lucru: încăperi cu ventilație naturală, temperatura confortabilă, iluminat natural și artificial, birouri dotate cu calculatoare, imprimante, casa de bani, scaune reglabile pe verticală, dulapuri cu documente.

Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifică următorii factori de risc:

a) personalul este expus următorilor factori nocivi: suprasolicitare vizuală când se lucrează îndelungat în fața ecranului de vizualizare și suprasolicitarea osteo-musculo-articulară prin menținerea poziției sezandă pentru perioade lungi de timp.

c) expunerea la factorii nocivi enumerați este zilnică, timpul petrecut în fața ecranului de vizualizare este de 90% din programul de lucru.

d) activitatea presupune suprasolicitare neuropsihică prin :

**Șef serviciu** – organizează, îndrumă, coordonează activitatea serviciului, răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate prin buget, asigură respectarea prevederilor legale privind înregistrarea în evidența contabilă a patrimoniului aflat în administrare, exercită potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor, întocmește lunar contul de execuție non-trezor, balanța de verificare și situația plăților restante și a numărului de posturi, privind pentru activitatea proprie și o transmite în aplicația CAB, întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie, urmărește permanent utilizarea eficientă a creditelor bugetare;

- în **domeniul financiar- contabilitate**: întocmește statele privind drepturile salariale, ordinele de plată, angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi, precum și pentru plata indemnizațiilor persoanelor cu handicap, abonamentelor de transport pentru persoane cu handicap, ajutoarelor de încălzire, ajutoarelor sociale, tichetelor sociale pentru grădiniță, utilităților, bunurilor și serviciilor pentru întreținerea și funcționarea centrelor sociale, cabinetelor medicale, asistentilor personali; asigură transmiterea ordinelor de plată la Trezorerie, efectuează și urmărește executia bugetară și evidența contabilă pentru toate serviciile, birourile și centrele instituției, verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului înainte de fiecare plată, întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, adresele privind confirmarea soldurilor lunare către trezorerie, primărie și a obligațiilor restante, întocmește toate documentele financiar contabile pentru lucrările executate și răspunde de arhivarea lor.

-în **domeniul achizițiilor publice**: elaborează documentația de atribuire cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire și răspunde de întocmirea documentației de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare asigură transmiterea în SEAP a anunțurilor de intenție, participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică și întocmește procesele- verbale, prevăzute de lege ale comisiei de evaluare, comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică, aplică și finalizează procedurile de atribuire;

-în **domeniul informatic** participă la proiectarea, implementarea și întreținerea aplicațiilor realizate prin colaborarea cu persoane fizice sau juridice, participă și face propuneri cu privire la activitatea de operare, gestionare, asigurare a securității și integrității documentelor în format electronic și a bazelor de date, cât



și a programelor care operează cu acestea și care sunt folosite de către toate compartimentele, instalează și actualizează programele de statistica, ordinele de plata și orice alte programe venite de la alte institutii, gestionează informațiile și suportii de informație aferenți lucrărilor pentru care execută prelucrarea, actualizarea, arhivarea și transmiterea în rețea a bazei de date;

-în domeniul administrativ: referent și cu atribuții de casier - asigura evidența electronică a documentelor înregistrate și transmise către structurile funcționale din cadrul direcției, monitorizează rezolvarea corespondenței în termenele prevăzute de lege, efectuează operațiuni de depunere și retragere numerar din conturile de cheltuieli, ridică de la banca extrasele de cont, efectuează plata drepturilor cu caracter special, predă și/sau primește corespondența clasificată creată de /adresată instituției; întocmește zilnic registrul de casă în baza documentelor de încasări și plăți, întocmește foile de vărsământ, întocmește fila de cec pentru ridicare de numerar; asigura transmiterea și încasarea cecurilor în timp util la Trezorerie, etc

#### **Ingrijitor de curățenie**

Personalul are următoarele atribuții : urmărește întreținerea în condiții bune a imobilelor, a instalațiilor aferente acestora, precum și a mijloacelor fixe și a obiectelor aflate în dotare și sesizează la timp defecțiunile constatate șefilor ierarhici; asigură curățenia și răspunde de menținerea ei în toată incinta instituției; curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoii, grupurile sanitare și mobilierul; mătură spațiile care nu se aspiră și spală geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie etc;

Din Evaluarea Riscurilor de Accidentare și Imbolnavire Profesională, FIFRP și Raport de activitate se identifica următorii factori de risc:

- a) personalul este expus următorilor factori nocivi: suprasolicitare osteo-musculo-articulară datorită efectuării curățeniei la mica înaltime- geamuri, pereți, dulapuri, manipulare manuală de greutate-galeti cu apa, poziții forțate prelungite, mișcări repetitive; risc de contagiune prin curățirea spațiilor interioare și exterioare instituției, asigură depozitarea gunoii menajere; manipulare substanțe de curățenie cu potențial iritant-alergizant.
- b) personalul este expus acțiunii asociate a factorilor nocivi enumerați : suprasolicitare osteo-musculară, risc de contagiune și utilizare produse de curățenie cu potențial alergizant-iritant.
- c) expunerea la factorii nocivi enumerați este zilnică și va fi monitorizată de șeful ierarhic superior.

e) Din Raportul medical pentru anul 2019, întocmit de medicul de medicina muncii care supraveghează starea de sănătate a salariaților, înaintat Colectivului Medicina Muncii reiese că personalul din locurile de muncă menționate prezintă modificări ale stării de sănătate care pot fi agravate de locul de muncă (defecțiuni cardiovasculare, afecțiuni metabolice, afecțiuni respiratorii, afecțiuni osteo-musculo-articulare).

Pentru diminuarea expunerii la factorii nocivi enumerați la fiecare loc de muncă se vor lua următoarele măsuri:

- respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și HG nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 cu completările ulterioare;
- efectuarea examinării medicale la angajare și periodice a salariaților conform HG nr. 355/2007 și HG nr.1169/2011;
- respectarea HG nr.1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.
- respectarea HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.
- respectarea HG nr 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenții biologice în muncă.

MEDIC PRIMAR MEDICINA MUNCII  
DR. PAETKAU DIANA

Dr. PAETKAU DIANA  
medic primar  
MEDICINA MUNCII  
cod 191912