

**HOTĂRÂRE**

**privind acordarea, pentru anul 2021, a concediului de odihnă suplimentar personalului din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor 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. 9264/18.02.2021 al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Adresa nr. 28573/17.02.2021 a Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 9091/18.02.2021;
- Buletinul de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 11/08.02.2021 emis de Direcția de Sănătate Publică Argeș - Compartimentul de Evaluare Factori de Risc din Mediu de Viață și Muncă, înregistrat la Direcția Pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești sub nr. 28525/12.02.2021, precum și Procesul-verbal de negociere nr. 16/16.02.2021 al Sindicatului Independent al Salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, înregistrat la Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești sub nr. 28551/16.02.2021;

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.** Personalul din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor 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 executiv al Direcției pentru Evidența Persoanelor 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 pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești aprobă lista personalului care beneficiază de concediu de odihnă suplimentar.

**Art.5.** Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre care va fi comunicată acesteia 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 personalul din cadrul  
Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești

I. CONDUCERE:

- Director executiv - 7 zile

II. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

- Șef Serviciu - 7 zile

- Consilier - 7 zile

- Expert - 7 zile

- Referent - 7 zile

III. SERVICIUL STARE CIVILĂ

- Șef Serviciu - 7 zile

- Consilier - 7 zile

IV. COMPARTIMENTUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ

- Consilier (financiar-contabil) – 7 zile

- Consilier juridic – 7 zile

- Consilier (registratură/secretariat) – 7 zile

- Arhivar – 7 zile

- Îngrijitor – 7 zile.

## R A P O R T

### **privind acordarea, pentru anul 2021, a concediului de odihnă suplimentar personalului din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor 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 alin. (1) 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. 28573/17.02.2021 înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 9091/18.02.2021, Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești solicită inițierea unui proiect de hotărâre privind acordarea în anul 2021 a concediului de odihnă suplimentar pentru salariații 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 pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești sunt cuprinse în Buletinul de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr. 11/08.02.2021 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, 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. De asemenea sunt identificați factori de risc pentru personalul cu funcție de arhivar, acesta fiind supus riscului de contagiune prin manipulare de documente vechi cu încărcătură microbiană/fungi și pentru personalul cu funcție de îngrijitor, acesta fiind supus riscului de contagiune când efectuează lucrări de igienizare grupuri sanitare, birouri etc, precum și risc toxic prin manipulare produse de curățenie cu potențial iritant-alergizat.

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 cardiologice, afecțiuni osteomusculoarticulare, afecțiuni respiratori, afecțiuni alergice).

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 pentru Evidența Persoanelor 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 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.

Așa cum rezultă din Procesul-verbal de negociere nr. 16/16.02.2021 înregistrat la Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești sub nr. 28551/16.02.2021 în data de 16.02.2021 a avut loc întâlnirea directorului executiv al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești cu Sindicatul Independent al Salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, în vederea negocierii drepturilor care se vor acorda în anul 2021 personalului din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, urmare factorilor de risc la care acesta este expus, identificați de Direcția de Sănătate Publică Argeș - Compartimentul de Evaluare Factori de Risc din Mediu de Viață și Muncă.

În vederea stabilirii numărului de zile pentru fiecare structură/funcție în parte, în cadrul negocierii, părțile au stabilit un număr de 4 criterii de departajare, fiecărei structuri/funcții fiindu-i acordat, ulterior, potrivit determinărilor, punctajul stabilit și negociat între părți.

Criteriile și punctajele stabilite sunt următoarele:

- existența factorilor nocivi – 25 puncte
- intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori – 25 puncte
- durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi – 25 puncte
- existența unor condiții de munca ce implică o suprasolicitare nervoasă – 25 puncte.

Punctajul total rezultat, negociat, avut în vedere la stabilirea numărului de zile este cel potrivit tabelului de mai jos:

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

Potrivit Procesului-verbal de negociere nr. 16/16.02.2021, înregistrat sub nr. 28551/16.02.2021 la Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, a fost stabilită acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru personalul din cadrul instituției, după cum urmează:

## I. CONDUCERE:

- Director executiv - 7 zile

## II. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

- Șef Serviciu - 7 zile

- Consilier - 7 zile

- Expert - 7 zile

- Referent - 7 zile

## III. SERVICIUL STARE CIVILĂ

- Șef Serviciu - 7 zile

- Consilier - 7 zile

## IV. COMPARTIMENTUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ

- Consilier (financiar-contabil) – 7 zile

- Consilier juridic – 7 zile

- Consilier (registratură/secretariat) – 7 zile

- Arhivar – 7 zile

- Îngrijitor – 7 zile.

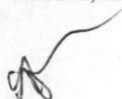
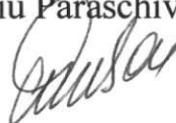
Concediul de odihnă suplimentar se acordă proporțional cu timpul în care personalul își desfășoară activitatea în posturile în care există condiții de muncă vătămătoare.

Prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea, pentru anul 2021, a concediului de odihnă suplimentar pentru personalul din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor 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 Paraschiva





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI  
DIRECȚIA PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
A MUNICIPIULUI PITEȘTI

Pitești, str. Victoriei nr.42, jud. Argeș

Tel/Fax: (0040) 0348/430468, E-mail: [office@e-ep.ro](mailto:office@e-ep.ro); [www.e-ep.ro](http://www.e-ep.ro)



Primăria Municipiului Pitești  
Jud. Argeș

Nr.28573/17.02.2021

PITEȘTI

Nr. 9091  
Ziua 18 Luna 02 Anul 2021

CĂTRE,  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că în data de 16.02.2021 a avut loc întâlnirea directorului executiv al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești cu Sindicatul Independent al Salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, pentru negocierea drepturilor care se vor acorda în anul 2021 personalului din cadrul acestui serviciu public, ca urmare a factorilor de risc la care acesta este expus, factori identificați de Direcția de Sănătate Publică Argeș prin Buletinul de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr.11/08.02.2021, transmis instituției noastre prin adresa nr.5847/10.02.2021, înregistrată la noi la nr.28525/12.02.2021.

În vederea stabilirii numărului de zile pentru fiecare structură/funcție în parte, în cadrul negocierii, părțile au stabilit un număr de 4 criterii de departajare, fiecărei structuri/funcții fiindu-i acordat, ulterior, potrivit determinărilor, punctajul stabilit și negociat între părți.

Criteriile și punctajele stabilite sunt următoarele:

- Existența factorilor nocivi – 25 puncte
- Intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori – 25 puncte
- Durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi – 25 puncte
- Existența unor condiții de munca ce implică o suprasolicitare nervoasă – 25 puncte.

Punctajul total rezultat, negociat, avut în vedere la stabilirea numărului de zile este cel potrivit tabelului de mai jos:

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

Așa cum rezultă din Procesul-verbal nr. 16/16.02.2021, înregistrat sub nr. 28551/16.02.2021 la Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, a fost stabilită acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru personalul din cadrul instituției noastre, după cum urmează:

**I. CONDUCERE:**

- Director executiv - 7 zile

**II. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR**

- Șef Serviciu - 7 zile

- consilier - 7 zile

- expert - 7 zile

- referent - 7 zile

**III. SERVICIUL STARE CIVILĂ**

- Șef Serviciu - 7 zile

- consilier - 7 zile

**IV. COMPARTIMENTUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ**

- consilier (financiar-contabil) – 7 zile

- consilier juridic – 7 zile

- consilier (registratură/secretariat) – 7 zile

- arhivar – 7 zile

- îngrijitor – 7 zile.

Anexăm, în copie, rezultatul determinărilor prin expertizarea locurilor de muncă, conform buletinului de determinare nr.11/08.02.2021, precum și procesul-verbal de negociere nr. 16/16.02.2021 înregistrat la Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești sub nr.28551/16.02.2021.

Față de cele de mai sus, vă rugăm să supuneți aprobării Consiliului Local al Municipiului Pitești, acordarea zilelor de concediu de odihnă suplimentar, pentru anul 2021, salariaților din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești pentru munca prestată în condiții periculoase sau vătămătoare.

Cu stimă,

**DIRECTOR EXECUTIV,  
TRANDAFIRESCU DANIELA MARIA**



**JUDEȚUL ARGES**  
**SINDICATUL INDEPENDENT AL SALARIAȚILOR**  
**DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PITEȘTI**  
**Nr. 16 /16.02.2021**



**Proces - verbal de negociere**

încheiat azi 16.02.2021 cu ocazia ședinței de negociere  
a Sindicatului Independent al Salariaților din cadrul Primăriei  
Municipiului Pitești, cu Directorul Direcției pentru Evidența  
Persoanelor a Municipiului Pitești

În conformitate cu dispozițiile art. 21 alin. 1 pct. 3 din Hotărârea Guvernului 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, în raport și de condițiile în care își desfășoară activitatea, raportate la prevederile art. 18 alin. 1 din Hotărârea Guvernului 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, în concediului de odihnă, **salariații din administrația publică care prestează munci periculoase sau vătămătoare au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar**, cu o durată cuprinsă între 3 – 10 zile lucrătoare.

În raport de condițiile de muncă în care personalul salarizat din administrația publică își desfășoară activitatea, **poate primi un spor de până la 15% din salariul de bază**, corespunzător timpului de lucru prestat în locurile de muncă respectiv; cu respectarea art. 13 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Determinarea condițiilor de muncă s-a făcut prin expertizarea locurilor de muncă, respectiv a **Buletinului de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr.11/08.02.2021**, ocazie cu care s-a constatat că



personalul care lucrează într-un mediu cu suprasolicitare profesională, **are nevoie de un repaos, prin reducerea programului de lucru.**

În data de 16.02.2021, a avut loc negocierea între președintele SIS PMP - Mihai Foamete și doamna Director executiv- Daniela Trandafirescu, în calitate de angajator al salariaților din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, care au stabilit că acordarea unor sume de bani nu este oportună având în vedere deficitul bugetar, motiv pentru care, în unanimitate, au convenit să se acorde concediul suplimentar de odihnă.

Astfel, în urma negocierilor și a documentelor prezentate, inclusiv a **Buletinului de determinare prin expertizarea locurilor de muncă nr.11/08.02.2021**, s-a stabilit ca personalul din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, să beneficieze de un număr de zile de concediu suplimentar de odihnă conform anexei la prezentul proces verbal.

**DIRECȚIA PENTRU  
EVIDENȚA PERSOANELOR A  
MUNICIPIULUI PITEȘTI**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Daniela Trandafirescu**



**SINDICATUL INDEPENDENT AL  
SALARIAȚILOR  
DIN CADRUL PRIMĂRIEI  
MUNICIPIULUI PITEȘTI  
PREȘEDINTE,  
Foamete Mihai**



**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA ARGES**

**Str.Exercitiu, nr.39 bis, Pitesti**

**Tel./fax 0248224015/0248216484**

**Nr. 5847/10 02 2021**

DIRECTIA PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR A MUNICIPIULUI PITESTI	
Intrare Nr.	28525
loșii	
Data	12.02.2021

**C A T R E,**

**DIRECTIA PENTRU EVIDENTA PERSOANELOR PITESTI**

Ca raspuns la adresa dvs. nr. 28340/25.01.2021, inregistrata la D.S.P. Arges cu nr. 3815/25.01.2021, va aducem la cunostinta rezultatul determinarilor prin expertizarea locurilor de munca, conform buletinului de determinare anexat.

**DIRECTOR EXECUTIV  
DR. HONTARU SORINA**



**COORDONATOR COMPARTIMENT  
DR. POPESCU SORINA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sorina Popescu".

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

**BULETIN DE DETERMINARE PRIN EXPERTIZAREA  
LOCURILOR DE MUNCA NR.11/08.02.2021**

Subsemnata Dr.Paetkau Diana, medic primar medicina muncii la D.S.P. Arges, in urma adresei CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI PITESTI-DIRECTIA PENTRU EVIDENTA PERSOANELOR nr.28350/25.01.2021 inregistrata la D.S.P. Arges cu nr.3815/25.01.2021, am efectuat expertizarea locurilor de munca prin incheierea Notei de Constatare nr.113/03.02.2021 de catre as.med.pr.ig. Dragu Filofteia si as.med.pr.ig. Ghica Alina, constatand urmatoarele:

**1. DIRECTOR EXECUTIV**

Conditii de lucru : incapere cu ventilatie naturala, iluminat artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente.

Din Fisele de identificare a factorilor de risc profesional, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate profesional se identifica urmatorii factori de risc :

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi : suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza in fata ecranului de vizualizare; risc de infectare COVID-19 prin participarea la sedinte, consiliere si audiente cu publicul;
- c) expunerea la factorii de risc se incadreaza in timpul de 8 ore;
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: decizii prin interpretarea legislatiei in vigoare; coordonarea activitatii salariatilor; analizarea, indrumarea si consilierea cetatenilor si institutilor; avizarea cererilor in vederea eliberarii actelor de identitate; intocmirea documentelor privind planificarea si evaluarea activitatii; etc.

**2. SERVICIUL EVIDENTA PERSOANELOR**

Personalul din cadrul acestui compartiment (referenti, consilieri, expert, sef serviciu) primesc cererile pentru eliberarea actelor de identitate si a documentelor insotitoare (certIFICATE de stare civila, hotarari judecatoresti de divort, acte de proprietate cu privire la titlu locativ) de la cetateni, verifica in sistemul informatic datele mentionate in cerere si in documentele insotitoare, preluarea imaginii solicitantilor prin intermediul statiei foto, asocierea imaginii cu datele personale prin intermediul sistemului informatic; eliberearea actelor de identitate solicitantilor; prin rotatie, triajul epidemiologic la cetatenilor la intrarea in institutie; delasari in teren la institutii pentru de ocrotire minori si persoane varstnice precum si la domiciliul persoanelor nedepasabile; arhivare documente specifice compartimentului.

Conditii de lucru:incaperi cu ventilatie naturala, iluminat artificial, birouri dotate cu calculatoare imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente.

Din Fisele de identificare a factorilor de risc profesional, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate profesional se identifica urmatorii factori de risc :

- a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi :suprasolicitare osteo-musculo-articulara si vizuala cand se lucreaza la calculator; expunere la agenti biologici prin manipularea de documente de la cetateni si din arhiva, risc de infectare COVID-19 prin lucru cu cetatenii sau deplasare in teren.
- c) timpul de expunere la factorii nocivi se incadreaza in 8 ore de lucru si va fi monitorizat de seful ierarhic superior.
- d) suprasolicitare neuropsihica prin: decizii cu asumarea raspunderii, interpretarea si aplicarea legislatiei in vigoare in domeniul de activitate, responsabilitate la verificarea documentelor depuse de cetateni, a imaginii solicitantilor, intocmirea si eliberarea documentelor (carti identitate), activitate cu publicul.

### 3. COMPARTIMENT ECONOMIC, ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE SI LOGISTICA

#### Consilier financiar contabil/achizitii publice

Conditii de lucru: incapere cu ventilatie naturala, iluminat artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente.

Din Fisele de identificare a factorilor de risc profesional, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate profesional se identifica urmatorii factori de risc :

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi : suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza in fata ecranului de vizualizare; risc de infectare COVID-19 prin triajul epidemiologic, la intrarea in institutie, conform planificarii.

c) timpul de expunere la factorii nocivi se incadreaza in 8 ore si va fi monitorizat de seful ierarhic.

d) suprasolicitare neuropsihica: la intocmirea documentelor financiar contabile, transmitere date catre institutiile fiscale, intocmirea documentelor de plata, operatiuni in Registrul Inventar, intocmirea ordinelor de plata, a angajamentelor legale, a lichidarilor bugetare si a ordonantariilor de plata in programul de executie bugetara, consultarea dosarelor financiar-contabile din arhiva institutiei in vederea eliberarii adeverintelor in domeniul contributiilor sociale virate, in vederea intocmirii situatiilor si rapoartelor, asumarea raspunderii prin aplicarea legislatiei in vigoare in domeniul financiar contabil si al achizitiilor publice, asigurarea intocmirii situatiilor financiare, a raportarilor contabile si a proiectelor de buget si transmiterea acestora catre Consiliul Local Pitesti, etc.

#### Registratura/ Secretariat/ Eliberare acte de identitate

Conditii de lucru : incapere cu ventilatie naturala, iluminat artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente, centrala telefonica.

Din Fisele de identificare a factorilor de risc profesional, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate profesional, se identifica urmatorii factori de risc :

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi : suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza in fata ecranului de vizualizare pentru introducerea documentelor in registre speciale, expunere la agenti biologici prin manipularea de documente vechi pastrate in arhiva si documentele prezentate de cetateni. risc de infectare COVID-19 prin triajul epidemiologic, la intrarea in institutie, conform planificarii.

c) timpul de expunere la factorii nocivi se incadreaza in 8 ore si va fi monitorizat de seful ierarhic.

d) suprasolicitare neuropsihica prin: redactarea raspunsurilor cu privire la furnizarea datelor personale la solicitarea institutiilor abilitate, a persoanelor fizice sau juridice, asumarea raspunderii cu privire la organizarea activitatii de secretariat, de inregistrare a documentelor in registre speciale (registratura ordinara, petitii, solicitari de informatii publice, furnizare de date personale, ordine ale Ministerului Afacerilor Interne, indrumari D.E.P.A.B.D. Bucuresti), organizarea audientelor zilnic, completarea registrului de audiente, activitate cu publicul, etc.

#### Consilier Juridic cu atributii si de gestionare dosere de resurse umane

Conditii de lucru : incapere cu ventilatie naturala, iluminat natural si artificial, birou dotat cu calculator, imprimanta, scaun ergonomic, dulapuri cu documente.

Din Fisele de identificare a factorilor de risc profesional, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc :

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi : suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza in fata ecranului de vizualizare; risc de infectare COVID-19 prin triajul epidemiologic, la intrarea in institutie, conform planificarii.

c) timpul de expunere la factorii nocivi se incadreaza in 8 ore si va fi monitorizat de seful ierarhic.

d) suprasolicitare neuropsihica prin : intocmirea actelor normative privind drepturile salariale, estimari de fonduri de salarii, intocmirea dosarelor de promovare, organizarea examenelor de promovare, intocmirea deciziilor de sanctionare, de radiere a sanctiunii, reprezentarea institutiei in litigiile pe rolul instantelor, consultanta juridica pentru compartimentele institutiei, sesizarea organelor de urmarire penala, redactarea actiunilor, relatiilor, intampinarilor, cailor de atac si a

raspunsurilor la instantele de judecata; etc.

Arhivar-claseaza si arhiveaza cererile pentru stabilirea resedintei; a cererilor pentru eliberarea cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii; anulara, depozitarea si distrugerea buletinelor de identitate, cartilor de identitate si de alegator preschimbate; intocmirea intregii documentatii cu privire la selectionarea dosarelor arhivate; obtinerea avizelor de la Serviciul Judetean Arges al Arhivelor Nationale.

Din Fisele de identificare a factorilor de risc profesional, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc :

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi :suprasolicitare vizuala si musculo-scheletala cand lucreaza in fata ecranului de vizualizare; risc de contagiune prin manipulare de documente vechi cu incarcatura microbiana/fungi;risc de infectare COVID-19 prin triajul epidemiologic, la intrarea in institutie, conform planificarii.

c) timpul de expunere la factorii nocivi se incadreaza in 8 ore de lucru si va fi monitorizat de seful ierarhic.

d)suprasolicitare neuropsihica prin :organizarea, constituirea, intretinerea, exploatarea si pastrarea fondului arhivistic constituit la nivelul institutiei; depozitarea si distrugerea buletinelor de identitate, cartilor de identitate si de alegator preschimbate; verificarea in arhiva institutiei si in Fisele de evidenta locala manuala (aflate in pastrarea si utilizarea de la infiintarea Serviciului de Evidenta a Persoanelor) neconcordantele cu privire la datele prezentate; intocmirea intregii documentatii cu privire la selectionarea dosarelor arhivate, obtinerea avizelor de la Serviciul Judetean Arges al Arhivelor Nationale; indrumarea si consilierea solicitantilor cu privire la intocmirea si continutul documentelor necesare eliberarii actelor de identitate, activitate cu publicul, etc.

#### Ingrijitor curatenie

Conditii de lucru: personalul asigura activitatea de gestionare a deseurilor, distrugerea actelor de identitate prin ardere la termenele legale, asigura curatenia/igienizarea holuri, birouri, grupuri sanitare, spatii de arhiva, spatii exterioare.

Din Fisele de identificare a factorilor de risc profesional, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate se identifica urmatorii factori de risc :

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi: suprasolicitare osteo-musculo-articulara in timpul lucrarilor de curatenie: manipulare greutati, miscari repetitive, pozitii fortate, lucru la inaltime; risc de contagiune cand efectueaza lucrari de igienizare grupuri sanitare, birouri, etc., precum si risc toxic prin manipulare produse de curatenie cu potential iritant-alergizant, risc de accidentare in timpul deplasarilor intre cele doua sedii ale institutiei, risc de infectare COVID-19;

b) personalul este expus actiunii asociate a factorilor nocivi enumerati: prin igienizarea grupurilor sanitare/ birouri expunere la agenti biologici, contact cu solutii de curatenie cu potential iritant-alergizant, pozitii vicioase, miscari repetitive, manipulare greutati.

c) timpul de expunere la factorii nocivi se incadreaza in 8 ore si va fi monitorizat de seful ierarhic.

#### 4. SERVICIUL STARE CIVILA

Personalul de la acest serviciu (sef serviciu, consilieri) primeste documentele in vederea intocmirii si eliberarii actelor de stare civila; documentele necesare in vederea transcrierii/ rectificarii, anularii/modificarii actelor de stare civila; primirea si solutionarea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativa; primirea si solutionarea cererilor formulate de persoanele fizice, in vederea eliberarii duplicatelor de pe actele de nastere/casatorie/deces pierdute/distruse/deteriorate a extraselor multilingve ale actelor de nastere/casatorie si a dovezilor de stare civila; primirea si solutionarea cererilor de desfacere a casatoriei pe cale administrativa, intocmirea situatiilor statistice zilnice/decadale/lunare/trimestriale/semestriale si transmiterea acestora catre Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenta Persoanelor, Directia Judeteana de Statistica, Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Arges, D.G.E.P. Arges, Primaria Municipiului Pitesti.

Conditii de lucru : incaperi cu ventilatie naturala si aer conditionat, iluminat natural si artificial,

birouri dotate cu calculatoare, imprimante, scaune ergonomice, dulapuri cu documente. Birou de primirea documentelor-tip ghiseu, separat prin geamuri de termopan, fisete cu documente, scaune neergonomice.

Din Fisele de identificare a factorilor de risc profesional, Evaluarea Riscurilor de Accidentare si Imbolnavire Profesionala, Raportul de activitate profesional, se identifica urmatorii factori de risc :

a) personalul este expus urmatorilor factori nocivi : suprasolicitare osteo-musculo-articulara si vizuala cand se lucreaza indelungat la calculator; expunere la agenti biologici prin manipularea de documente vechi de la cetateni si din arhiva proprie a institutiei cu documente vechi de peste 100 de ani. risc de infectare COVID-19 prin activitate cu publicul si activitatea de triaj epidemiologic la intrarea in institutie.

c) timpul de expunere la factorii nocivi este de 8 ore si va fi monitorizat de seful ierarhic.

d) suprasolicitare neuropsihica prin: responsabilitate la intocmirea documentelor personale ale cetatenilor (certIFICATE nastere, certificate deces, certificate casatorie), solutionarea cererilor de desfacere a casatoriilor pe cale administrativa; operarea in actele de stare civila a mentiunilor cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanei; activitate cu publicul, etc.

e) Din Raportul medical intocmit de medicul de medicina muncii care asigura supravegherea starii de sanatate a salariatilor, reiese ca pentru locurile de munca mentionate, personalul prezinta modificari ale starii de sanatate care pot fi datorate sau agravate de locul de munca (afectiuni osteomusculoarticulare, respiratorii, cardiovasculare, metabolice, boli autoimune).

Pentru diminuarea expunerii la factori nocivi enumerati la fiecare loc de munca se vor lua urmatoarele masuri :

- efectuarea examinarii medicale periodice a salariatilor conform H.G.nr. 355/2007 si HG nr. 1169/2011 ;
- respectarea prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 si HG nr.1425/2006 privin Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 cu completarile ulterioare ;
- respectarea H.G.nr.1028/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare,
- respectarea HG nr.1091/2006 privind cereintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca.
- respectarea ORD. nr.3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-coV-2 și pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca în condiții de securitate și sănătate în munca, pe perioada starii de alerta.

MEDIC PRIMAR MEDICINA MUNCII  
DR. PAETKAU DIANA

DR. PAETKAU DIANA  
medic primar  
MEDICINA MUNCII  
cod 191912