



ROMÂNIA
INSTTTUTIA PRIMARULUI COMUNEI DOBROTEASA,
JUDEȚUL OLT

Dobroteasa , str. Principală nr. 95,cod 237145 Tel,0249469005 Fax.: 0249469010
e-mail: contabil@primariadobroteasa.ro

Nr. 258 din 29.11.2024

DISPOZITIE

CU PRIVIRE LA delegarea unor atributii ce revin primarului catre viceprimarul comunei.

PRIMARUL COMUNEI DOBROTEASA, JUDEȚUL OLT

Ținând cont de Hotărîrea Consiliului local Dobroteasa Nr 4/26.10.2024 privind alegerea domnului Dadu Alexandru în funcția de viceprimar al comunei Dobroteasa, județul Olt;

Având în vedere: - prevederile art 157 din OUG nr 57/03.07.2020 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- Informarea prealabila a viceprimarului ales domnul Dadu Alexandru ,privind delegarea unor atributii ale primarului comunei Dobroteasa nr. 2151/29.11.2024;**

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin. 1, lit. (b), art. 197, alin. (1), (4), (5), art. 199, alin. (1), (2) și art. 200 din OUG 57nr. /2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. – Pe perioada mandatului 2024-2028 se delegă viceprimarului comunei Dobroteasa, județul Olt, domnului Dadu Alexandru, exercitarea urmatoarelor atributii prevazute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, in competenta primarului, dupa cum urmeaza:

- a) - ia masuri pentru organizarea si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129, alin. (6) si alin. (7) si la art. 155, mai putin atributiile exercitate in calitate de reprezentant al statului, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- b) – ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei.**
- c) – coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local:iluminat public, salubritate, alimentare cu apa;**
- d) – asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si a gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;**
- e) – verifica prin compartimentele de specialitate corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat la sediul social principal;**

f) – elaboreaza proiecte de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei si le supune aprobarii consiliului local;

g) – prezinta consiliului local in primul trimestru un raport anual privind starea economico-sociala si de mediu a comunei;

h) – asigura elaborarea Planului urbanistic General al localitatii, il supune spre aprobare Consiliului local si actioneaza pentru respectarea acestuia;

i) – exercita calitatea de ordonator principal de credite pentru:

- veniturile din impozite si alte venituri locale ce constituie sursa a bugetului propriu al comunei Dobroteasa;

- angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor ce se cuprind in bugetul local cu exceptia cheltuielilor de capital cu o valoare mai mare de 500.000 lei;

- raportarile catre organele financiare si administrative aferente bugetului local.

Art. 2.(1) – Domnul Dadu Alexandru va coordona si verifica activitatea urmatoarelor servicii repartizate prin organigrama din aparatul de specialitate al primarului si a institutiilor si serviciilor publice aflate in subordinea consiliului local;

- compartimentul administrativ – godpodaresc si administrarea domeniului public;

- compartimentul achizitii publice, urbanism, amenajarea teritoriului, lucrari publice;

- compartimentul implementare proiecte.

- compartimentul asistenta sociala;

- serviciul public de evidenta a persoanelor Dobroteasa;

- serviciul public de utilitati (iluminat public, apa, canal, morarit);

(2) Activitatea de coordonare a compartimentelor, birourilor prevazute la alin. (1) vizeaza in principal:

- repartizarea corespondentei catre compartimentele, birourile de specialitate pe baza de rezolutie si urmarirea solutionarii in termen in conformitate cu prevederile actelor normative in materie;

- urmareste modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecarui compartiment, birou, de catre fiecare angajat;

- propune sau aplica masuri disciplinare impotriva celor care nu isi realizeaza atributiile de serviciu conform competentelor prevazute in Codul Muncii si Statului functionarilor publici;

- asigura elaborarea proiectelor de hotarari si a documentatiilor pentru sustinerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordoneaza, precum si ducerea la indeplinire a hotararilor adoptate in aceste domenii;

- asigura buna insusire si aplicare a actelor normative care reglementeaza activitatea compartimentelor pe care le coordoneaza;

- sprijina primarul in elaborarea proiectului de buget in sfera activitatilor pe care le coordoneaza;

- asigura incasarea si cheltuirea sumelor de la bugetul local, conform legii si prezinta primarului informari analitice in vederea verificarii si luarii masurilor necesare pentru imbunatatirea acestei activitati;

- sprijina activitatea de incasare a taxelor locale si informeaza primarul despre derularea acestei actiuni cu propuneri de inlaturare a neajunsurilor constatate;

- asigura intocmirea si verificarea documentatiilor tehnice in baza carora se angajeaza cheltuielile de la bugetul local sau din alte surse alocate pentru realizarea de lucrari publice, pe care le prezinta spre avizare, aprobare, in conditiile prevazute de actele normative in vigoare;

- asigura buna administrare a drumurilor din localitate;

- asigura aplicarea masurilor de protectie sociala pentru persoanele cu handicap, persoane varstnice, a familiilor si altor persoane aflate in nevoi speciale;

- ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale si conduce activitatea de ecarisaj referitor la gestionarea cainilor fara stapan;

- raspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei si ia masurile legale in cazul distrugerii, degradarii sau disparitiei acestora;

- avizeaza programarea anuala a concediilor de odihna a angajatilor din birourile si compartimentele pe care le coordoneaza;
- propune primarului masuri de stimulare a salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni conform prevederilor Codului Muncii sau Statutului functionarilor publici;
- ia masuri cu privire la incheierea si executarea contractelor, imbunatatirea calitatii serviciilor din domeniile sale de activitate;
- sesizeaza in timp util primarul si consiliul local asupra problemelor mai importante, cat si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunand masuri urgente pentru remedierea acestora;
- indeplineste atributiile prevazute de legile privind protectia muncii si P.S.I.;
- organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice rezultatele acestor evidente;
- controleaza orarul de functionare, igiena si salubritate a localurilor publice si produselor alimentare puse la vanzare pentru populatie, cu sprijinul organelor de specialitate;
- exercita controlul asupra activitatilor din targul de saptamana Cimpu Mare, locurilor publice si de distractie si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- indeplineste si alte sarcini prevazute in hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, precum si cele prevazute de actele normative.

Art. 3. – Viceprimarul raspunde direct de aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului, hotararilor consiliului local si actele normative referitoare la activitatile specifice compartimentelor, birourilor si serviciilor pe care le coordoneaza.

Art. 4. – Primarul ramane competent sa execute oricand una sau mai multe din atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu acestea fiind intru totul valabile, persoanele imputernicite exercitandu-si atributiile in numele primarului, nu in numele functiei pe care o detine.

Art. 5. – Domnul viceprimar Dadu alexandru, serviciile, compartimentele, birourile si institutiile publice nominalizate la art. 2, vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art. 6. – Incepand cu data prezentei orice act administrativ anterior ce vizeaza delegarea de atributii viceprimarului se abroga.

Art. 7. – Secretarul comunei va comunica dispozitia:

- domnului viceprimar Dadu alexandru;
- serviciilor, compartimentelor, birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice din subordinea consiliului local;
- Institutiei Prefectului – Judetul Olt.

P R I M A R

**Contrasemneaza
Secretar general**

Iulian-Augustin Craciunescu,

Liviu Gherghinaru,

75

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA DOBROTEASA
str. Principală, nr. 95,
telefon-0249469005, fax 0249469010
e-mail contabil@primariadobroteasa.ro

FIȘA POSTULUI

nr. 1.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: INSPECTOR I;
2. Nivelul postului:
 - Funcția publică de execuție:
 - functionar public;
3. Scopul principal al postului:
 - Gestionarea de regularitate in vederea asigurarii unei bune gestiuni a veniturilor si cheltuielilor publice in cadrul institutiei.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - Studii de specialitate:-Studii liceale- economice /Studii economice de lunga durata;
2. Perfecționări (specializări):
 - Cursuri de specializare economice.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;
4. Limbi străine -3) (necesitate și nivel-4) de cunoaștere):
 - Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
Abilitati , calitati si aptitudini necesare:
 - Usurinta de a lucra cu cifre si de a analiza date.
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Desfasoare activitati necesare realizarii unei evaluarii ce trebuie sa determine daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conformcu normele de legalitate, regularitate,economicitate, eficienta si eficacitate.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
 - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise.
 - Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitatesi adaptabilitate.
 - Abilitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

6. Cerințe specifice :

- (deplasari, delegari, detasari): - Nu este cazul.

7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

- Nu este cazul ;

DELEGARE DE ATRIBUTII SI COMPETENTE :

1. Stabilire, constatare si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si a oricaror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii ;

2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;

3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;

4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;

5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;

6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;

7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, deferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;

8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;

9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale (matricole), analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;

10. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;

11. Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;

12. Intocmeste scoaterea ramasitelor;

13. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;

14. Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;

15. Propune solutionarea conform competentelor, cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;

16. Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;

17. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;

18. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;

19. Intocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;

20. Verifica respectarea conditiilor de infiintare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;

21. Verifica actele de insolvabilitate intocmite de organele de incasare;

22. Exercita activitati de control fiscal ;

23. Efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoare activitati economice pe raza comunei. ;

24. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de impozite si taxe locale;

25. Urmareste si verifica legalitatea actelor fiscale emise de Primaria comunei Dobroteasa cu regim special, verifica decontarile efectuate in registru rol unic si extras rol;
26. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
27. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
28. Raspunde de activitatea de urbanism si amenajare a teritoriului;
29. Efectueaza activitatea de control financiar preventiv.
30. avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, respectiv ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, dupa caz;
31. participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
32. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
33. coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
34. asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
35. asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redactarea hotararilor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
36. asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
37. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
38. poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
39. efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeteni;
40. numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, respectiv presedintelui consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
41. informeaza presedintele de sedinta, respectiv presedintele consiliului judetean sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local, respectiv a consiliului judetean;
42. asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
43. urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
44. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
45. alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

- 46. exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;
- 47. exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punct de vedere juridic;
- 48. exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
- 49. îndeplinește orice alte atribuții în domenii stabilite de conducerea unității.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 2. DENUMIREA; INSPECTOR ;
- 3. CLASA: I;
- 4. GRADUL PROFESIONAL- superior ;
-funcționar public;
- 5. VECHIMEA: 3 ANI;
- Sfera relationala a titularului postului :
- 6. Sfera relationala internă:

Responsabilitati:

-Raspunde de conducerea corecta si la zi a evidentelor privind veniturile bugetului local.

Delegarea de atributii: Nu este cazul.

Sfera relationala:

Intern :

- a) Relatii ierarhice: -Subordonat fata de Primarul comunei.
- b) Relatii functionale:- Cu salariatii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar , contabil si Consiliul local.
- c) Relatii de control :- Nu este cazul, in afara responsabilitatilor trasate
- d) Relatii de reprezentare :- In cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul local in raport cu cetetenii privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, in raporturile cu Directia Generala a Finantelor Publice, Trezoreria, Directia Programe, Prognoza, Buget-Finante, Directia Judeteana de Statistica si Camera de Comert si Industrie Olt.
- a) De inlocuire :
-Este inlocuita pe perioada cat lipseste din institutie de catre Inspector superior Dina Niculina.

Externe :

- a) Cu autoritati si institutii publice:- Cu Directia Generala a Finantelor Publice, Trezoreria, Directia Programe, Prognoza, Buget-Finante, Directia Judeteana de Statistica
- c) Cu organizatii Internationale : Nu este cazul.
- d) Cu persoane juridice private : In masura in care misiunile de control necesita.
- b) relații ierarhice:
- subordonat față de:- consiliul local și primar si contabil;
-superior pentru :-funcționarii din compartimentele pe care le coordonează;
- b) relații funcționale: cu primarul, secretarul comunei, consiliul local și aparatul propriu de specialitate al consiliului local;
- c) relații de control: controlează activitatea din din sectorul privat si persoane fizice;
- d) relații de reprezentare: Nu este cazul;
- 2. Sfera relationala externa :
- a)cu autorități și instituții publice: Prefectura județului Olt și Consiliul Județean Olt, Directia de finante publice Olt;
- b)cu organizații internaționale: Nu este cazul;
- c)cu persoane juridice private: Nu este cazul;

- 3. Limite de competență-: atribuții de conducere;
- 4. Delegarea de atribuții și competente: Nu este cazul;

Intocmit de- Nume și prenumele Anghel Florinel -Funcția publică -secretar Semnatu Data . 23.08.2023	Luat la cunostință de către ocupantul postului Nume și prenumele Gherghinaru Liviu Semnat Data...	Contrasemnează-10) Nume și prenumele Craciunescu Ion Funcția publică Primar Sem Data
--	--	--

96

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA DOBROTEASA
str. Principală, nr. 95,
telefon-0249469005, fax 0249469010
e-mail contabil@primariadobroteasa.ro

FIȘA POSTULUI

nr. 2.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: CONTABIL;

2. Nivelul postului:

-Funcția publică de execuție: Inspector-superior.;

3. Scopul principal al postului:

-Gestionarea de regularitate in vederea asigurarii unei bune gestiuni a veniturilor si cheltuielilor publice in cadrul institutiei.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:)2

1. Studii de specialitate:

-studii superioare de lunga durata in management financiar contabil sau administrative, sau studii liceale Economice;

2. Perfecționări (specializări):

-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

-cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;

4. Limbi străine -3) (necesitate și nivel-4) de cunoaștere):

-Nu este cazul;

5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:

-Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.

-Usurinta de a lucra cu cifre si de a analiza date.

-Desfasoare activitati necesare realizarii unei evaluarii ce trebuie sa determine daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conformcu normele de legalitate, regularitate,economicitate, eficienta si eficacitate.

-Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale

-Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.

-Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise.

-Auto-motivare si autonomie.

-Capacitatea de a lucra in echipa.

-Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate

-Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale

-Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.

-Flexibilitatesi adaptabilitate.

-Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

6. Cerințe specifice -5) : (deplasari, delegari, detasari)

-Deplasari in anumite situatii din cadrul atributiilor deserviciu;

98

7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

- să posede calități și aptitudini manageriale;

DELEGARE DE ATRIBUTII SI COMPETENTE :

1. Intocmeste proiectul de buget al comunei si al contului de incheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului ;

2. Intocmeste bugetele activitatilor autofinantate legal constituite ;

3. Intocmeste dari de seama contabile si rapoarte privind executia bugetului si le prezinta spre certificare si aprobare potrivit legii ;

4. Intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local .

5. Conduce evidenta decontarilor cu ordonatori de credite finantati din bugetul local;

6. Conduce evidenta documnetelor cu regirn special (chitantierele tip unic, cecurilor si alte formulare cu regim special) si le gestioneaza;

7. Efectueaza controlul financiar preventiv potrivit legii ;

8. Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata ;

9. Conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitati autofinantate;

10. Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;

11. Ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garanțiilor si realizarea acestora;

12. Efectueaza împreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de inventariere inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor;

13. Intocmeste statele de plata ale salariatilor si celelalte documnete privind plata acestora;

14. Efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionara trirnestriala a casierului si agentului fiscal;

15. Analizeaza si intocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotarare si dispozitii din domeniul sau de activitate;

16. Intocmeste adeverinte si cerificate in baza documentelor contabile existente;

17. Conduce evidenta insolvabilitatilor;

IS. preia zilnic de la agentul fiscal si casier documentele de incasari si plati , asigurand verificarea legalitati, oportunitatii platilor. Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora;

18. Efectueaza controlul ierarhic asupra organelor de incasare;

19. Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea inregistrarii exacte a debitelor si incasarilor;

20. Primeste , confirma pe imprimate tip MF inseriate si opereaza in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre incasare de catre alte unitati;

21. Asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre incasare;

22. Asigura , impreuna cu organele de incasare, clarificarea tuturor pozitiiilor din evidenta nominala;

23. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;

Limitele de competenta (libertatea decizionala) Nu este cazul

24. Efectuiaz controlul financiar preventiv potrivit legii;

25. Conduce evidentele contabile al Consiliului local si pentru activitatile autofinantate;

26. Efectuiaz impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor.

27. Intocmeste statele de plata ale salariatilor si celorlalte documente privind plata acestora,

28 Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea contabila,

29. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

30. Executa si alte atributii delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.DENUMIREA;CONTABILITATE;

1. CLASA:-I;

2. GRADUL PROFESIONAL-superior)

-functionar public;

3. VECHIMEA:3 ani;

Sfera relationala a titularului postului :

1.Sfera relationala interna:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de:- consiliul local și primar;

-superior pentru :-funcționarii din compartimentele pe care le coordonează;

b)relații funcționale: cu primarul, consiliul local și aparatul propriu de specialitate al consiliului local;

c) relații de control: controlează activitatea din compartimentele pe care le coordonează;

d) relații de reprezentare: la judecătorii, în baza delegației primite;

2. Sfera relationala externa :

a)cu autorități și instituții publice: Prefectura județului Olt și Consiliul Județean Olt;

b)cu organizații internaționale: Nu este cazul;

c)cu persoane juridice private: in anumite situatii;

Întocmit de:

3. Limite de competență-8): in limita fisei postului;

4. Delegarea de atribuții si competente: Nu este cazul

<p>Intocmit de-9)</p> <p>Nume si prenumele Anghel Florinel</p> <p>-Funcția publica de conducere</p> <p>-secretar</p> <p>Semnatura</p> <p>Data . 10.08.2023</p>	<p>Luat la cunostinta de catre ocupantul postului</p> <p>Nume si prenumele</p> <p>DINA</p> <p>Semnatura</p> <p>Data.....</p>	<p>Contrasemneaza-10)</p> <p>Nume si prenumele Craciunescu Ion</p> <p>Semnatura</p> <p>Data.....</p>
--	--	--

FISA POSTULUI
SEF SVSU

61

DENUMIREA POSTULUI: SEF SVSU - „persoana cu atribuții de îndrumare, control și de constatare a încălcărilor legii în domeniul situațiilor de urgență” șef al serviciului voluntar pentru situații de urgență”.

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: referent

2. Relații cu alte posturi:

- a. ierarhice : se subordonează nemijlocit conducătorului unității administrativ teritoriale;
- b. funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din primărie, cu consiliul local și instituțiile din unitatea administrativ-teritorială pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. de control: controlează respectarea legalității în domeniul apărării împotriva incendiilor de către instituțiile, agenții economici și cetățenii de pe raza unității administrativ-teritoriale.

3. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență stabilite la nivelul unității administrativ-teritoriale potrivit normelor legale în vigoare, precum și de activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență;

B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: persoana desemnată de către Institutia Primarului prin concurs

2. Pregătire:

Pregătire de bază: studii superioare sau medii;

Cunostinte operare pe calculator;

3. Aptitudini necesare:

- de organizare și planificare a muncii ;
- de însușire și înțelegere a legislației specifice;

4. Abilități necesare:

- cunoașterea legislației specifice;
- sociabilitate și comunicare;
- nivel bun de cultură generală;

5. Atitudini necesare/comportament:

- conduită morală;
- motivație intrinsecă pentru îndeplinirea sarcinilor;

6. Parametrii privind starea sănătății somatice: excluse diagnostice de boli nervoase sau cardiovasculare;

7. Trăsături psihice și de personalitate:

- rezistență și stabilitate psihică cu echilibru emotiv;

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

Locul de muncă : angajat al primăriei;

Programul de lucru: conform programului unității administrativ-teritoriale;

Deplasări curente: controale tehnice de specialitate, coordonarea și conducerea activității și intervențiilor SVSU.;

Condiții deosebite de muncă:

- participă și/sau conduce acțiuni de intervenție specifice;

Riscuri implicate de post:

- Accidente sau îmbolnăviri profesionale;

Serviciul pentru situații de urgență al comunei Dobroteasa

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

organizeaza si conduce Serviciul pentru situatii de urgenta al Comunei Dobroteasa.

ATRIBUTII:

-este direct subordonat primarului, care este si presedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta, iar pe linia specializarii Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta "Matei Basarab" al judetului Olt;

44

-indeplineste atributiile de sef al intregului personal al serviciului;

-raspunde de organizarea si defasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. De asemenea conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si defasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;

-organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;

-planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;

-asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;

-conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;

-asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;

-urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primariei comunei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;

-intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;

-urmareste incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;

-informeaza primarul si specialistul de prevenire despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;

-verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;

-executa instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primariei.

-intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;

-controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;

-tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;

-tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;

-urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;

-participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;

-participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;

-impreama cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;

-face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;

-pregateste si asigura defasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;

-intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;

-tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;

-participa anual la intocmirea proiectului de buget pentru serviciu;

-promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

-colaboreaza cu aparatul de specialitate al Primarului si raspunde pentru bunurile aflate in folosinta;

-indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;

-se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;

-urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calitatii și prevederilor cuprinse în Manualul calitatii, în procedurile generale și specifice;

-execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și ale atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul Comunei Dobroteasa.

- participă la activitățile de intervenție la nivelul comunei în cazul producerii unor daune din următoarele situații considerate de urgență:

- Inundații de mari proporții; Blocarea cursurilor de apă cu ghețuri;

-Căderea de grindină pe suprafețe întinse, cu producerea unor pagube însemnate culturilor agricole, construcțiilor, populației și animalelor.

- Accidente deosebit de grave pe căile de comunicații;Explozii mari la suprafață; Incendii de masă; Epidemii și epizootii;

- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva dezastrelor în cadrul instituțiilor, agenților economici și gospodăriile populației de pe raza localității;

-răspunde, potrivit competenței pe care o are, de aplicarea, controlul și supravegherea normelor și măsurilor de apărare împotriva dezastrelor, de întreaga activitate de prevenire și intervenție la situațiile de urgență de la nivelul localității;

-asigură asistență tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate în organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva dezastrelor și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pe timpul controalelor anterioare;

-monitorizează sursele de risc care afectează teritoriul municipiului și propune măsuri de protecție a populației și bunurilor materiale;

- analizează condițiile și posibilitățile comunei, instituțiilor și agenților economici privind asigurarea acțiunilor de intervenție;

- identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;

Alte atribuții date prin dispoziții :

- persoana responsabilă cu informarea și prevenirea arderilor necontrolate

- participă în calitate de membru la ședințele comisiei locale de fond funciar,

- culege, prelucrează, și analizează date și informații referitoare la protecția civilă

- informează și previne populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență

Limitele de responsabilitate:

-răspunde de rezolvarea în termen a sarcinilor curente și a altor sarcini(cerințe) ale șefilor ierarhici;

-execută în limitele aprobate și alte lucrări referitoare la activitatea Serviciului voluntar pentru situații de urgență al Comunei Dobroteasa.

- întreține, exploatează și execută lucrări de intervenție în situații de urgență cu miniexcavatorul ATLAS AC 40 UB din dotarea SVSU Dobroteasa.

Întocmit de:

Numele și prenumele: ANGHIN FLORENTIN

Funcția publică de conducere

Semnătura: _____

Data întocmirii: 07.03.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele: Floroiu Nicolae - Adrian

Semnătura: _____

Data: 07.03.2019.

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția: Primar ION CRACIUN

Semnătura: _____

Data întocmirii: 07.03.2019

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA DOBROTEASA
str. Principală, nr. 95,
telefon-0249469005, fax 0249469010
e-mail contabil@primariadobroteasa.ro

FIȘA POSTULUI

nr. 3.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului :-Inspector de specialitate- casier

Nivelul postului: - Functia publica contractuala de executie

Scopul principal al postului :-Gestionarea de regularitatea in vederea asigurarii unei bune gestiuni.

Identificarea functiei publice :

- Denumirea : Inspector de specialitate
- Clasa I
- Grad profesional : I
- Vechime 2 ani.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii liceale-economice.
- Perfectionari (specializari) :cursuri de.....
- Cunostinte de operare pe calculator: Operare in Word
- Limbi straine: Nu se solicita.

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

- Capacitatea de a organiza si pastra registrele cu evidenta valorilor detinute in caserie.
- Activitatea administrativa de rutine de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.
- Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
- Lucru in cadrul unei echipe.
- Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
- Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

Cerinte specifice (deplasari, delegari, detasari):-Nu este cazul.

Componenta manageriala (cunostinte, aptitudini): Nu este cazul.

Atributii :

1. Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora,emitand chitantele pentru sumele incasate;
2. Inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata;
3. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere pentru sumele datorate,dupa expirarea termenului de plata;
4. Urmareste lichidarea pozitiilor din rol,aplicand gradele de urmarire legala;
5. Acorda bonificatiile legaie pentru achitarea impozitelor si taxeiior inainte de termenul prevazut de lege;
6. Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;
7. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
8. Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;
9. Depune si ridica din banci numerar;
10. Intocmeste registrul de casa;
11. Efectuiaza plati in conditiile legii;
12. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legaie;
13. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;
14. Asigura pastrarea in bune condituni a tuturor documentelor;
15. Incaseaza si depune pe livrete C.E.C, garantii in numerar;
16. Executa lucrari de dactilografie;
17. Intocmeste notele de receptie;

- 18. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
- 19. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- 20. Participa la arhivarea documentelor;
- 21. Raspunde de gestionarea bunurilor materiale si valorice. ;
- 22. Intocmeste note intrare – receptie.
- 23. Intocmeste bonurile de consum.
- 24. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

Limite de competenta (libertatea decizionala):

Delegarea responsabilitatilor

- Raspunde de conducerea corecta si la zi a evidentelor privind actele de casa.
- Raspunde de intocmirea corecta a actelor care stau la baza intocmirii registrului de casa
- Raspunde de tinerea la zi si completarea Registrului de casa.
- Raspunde de tinerea numerarului si valorilor in casa cu respectarea termenelor prevazute de lege.
- Raspunde de Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
- Raspunde de siguranta casei, a valorilor si a numerarului aflat in casa , fiind interzisa intrarea persoanelor straine in incinta casei.

Sfera relationala:

Intern:

- a) **Relatii ierarhice:**
- Subordonat fata de Consiliului local, Primar, contabil si Inspoector I.T.L..
- b) **Relatii functionale:**
-Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local.
- c) **Relatii de control :**
-Nu exista, in afara responsabilitatilor trasate.
- d) **Relatii de reprezentare :**
-In cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul local in raport cu cetetenii privind incasarea de impozite si taxe locale si efectuarea platiilor.

De inlocuire :

- Este inlocuit pe perioada cat lipseste din institutie de catre Asistent social.

Externe :

- a) **Cu autoritati si institutii publice ;**
-Trezoreria Slatina.
- b) **Cu organizatii Internationale :** Nu este cazul.
- c) **Cu persoane juridice private :**
-Cu agentii economici prin incasarea de impozite si taxe locale.

<p>Intocmit de-9)</p> <p style="text-align: center;">Nume si prenumele Anghel Florinel</p> <p>-Funcția publică</p> <p>-secretar</p> <p>Semnatura</p> <p>Data . 10-08-2010</p>	<p>Luat la cunostinta de catre ocupantul postului</p> <p style="text-align: center;">Nume si prenumele DUTU HARALAMBIE</p> <p>Semnatura</p> <p>Data.....</p>	<p>Contrasemneaza-10)</p> <p style="text-align: center;">Nume si prenumele Craciunescu Ion, Funcția publică.Primar</p> <p>Semnatura</p> <p>Data..</p>
--	---	--

104

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA DOBROTEASA
str. Principală, nr. 95,
telefon-0249469005, fax 0249469010
e-mail contabil@primariadobroteasa.ro

FIȘA POSTULUI
nr. 4
INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **AGENT AGRICOL;**
2. Nivelul postului:
 - Funcția publică de execuție:
 - functionar public;
3. Scopul principal al postului:
 - gestionarea registrelor agricole comunale si a dosarelor cu situatii statistice ;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - studii medii atestate prin diploma de bacalaureat sau studii superioare de lunga durata administrative,
2. Perfecționări (specializări):
-

-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere):
 - nu este cazul;
 5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de a organiza și pastra registrele agricole, rapoartele statistice,(aghereurile) și registrele de evidenta de intrari si iesiri a corespondentei;
 - Activitatea administrativa de rutina de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.
 - Bune aptitudini de redactare și de comunicare verbala.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax și fotocopiator.
 - Capacitatea de a lucra in cadrul unei echipe.
 - Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
 - Confidentialitatea și pastrarea secretului de serviciu.
 - Auto-motivare și autonomie.
 - Capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitateși adaptabilitate.
 6. Cerințe specifice -5) :
 - nu este cazul;
 7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati și aptitudini manageriale):
 - să posede calități și aptitudini manageriale;

Delegarea de Atributii și Competente :

1. Conduce registrul agricol comunal, precum și registru centralizator ;
2. Efectuaza cu sprijinul specialistilor de la camera agricola sondajele privind suprafeta cultivata , productii medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi ;

- 3. Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;
- 4. Efectueaza estimarile la principalele culturi;
- 5. Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica datele de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
- 6. Se preocupa de cunoasterea si aplicarea in viata a legilor tarii, privind activitatea din agricultura pe linia productiei vegetale si animale,
- 7. Inscribe in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
- 8. Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol;
- 9. Raspunzand alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei registrului agricol;
- 10. Orice modificare a datelor inscrise se face de secretar ;
- 11. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
- 12. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
- 13. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;
- 14. Intocmeste certificate de producator agricol, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarului;
- 15. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
- 16. Intocmeste evidentele privind invoirea la pasunat cu animalele pe pasunea comuna ;
- 17. Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei ;
- 18. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
- 19. Sprijina organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
- 20. Elibereaza bilete de proprietate, adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului;
- 21. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
- 22. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
- 23. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;
- 24. Executa lucrari de dactilografie ;
- 26. Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul in conditii de deplina securitate;
- 27. Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
- 28. Intocmeste dosarele de vanzare terenuri extravilane, conform Legii nr. 17/2014, actualizata;
- 29. Elibereaza adeverinte standard;
- 30. Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
- 31. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
- 32. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- 33 Participa la manifestari stintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;
- 35. Executa si alte atributii delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1. DENUMIREA; AGENT AGRICOL;
- 2. CLASA: -I;
- 3. GRADUL PROFESIONAL- superior)
- functionar public;

4. VECHIMEA:

-3 ani;

Sfera relationala a titularului postului :

4. Sfera relationala interna:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de:- consiliul local, primar si secretar;

-superior pentru :-;

b) relații funcționale:

- cu primarul, consiliul local și aparatul propriu de specialitate al consiliului local;

c) relații de control:

-secretar;

d) relații de reprezentare:

Limite de competența (libertatea decizională):

- Competența de a elabora , analiza si continua initiativele privind politicile si strategiile in limitele obiectivelor stabilite ale postului.

-Poate prezenta Primarului sugestii cu privire la proiectele de hotarari sau dispozitii necesare in activitatea agricola a comunei.

Delegarea responsabilitatilor:

-Raspunde de conducerea corecta si la zi a registrului agricol, de intocmirea corecta si la timp a datilor de seama statistice ce i sunt atribuite spre completare.

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:-Subordonat fata de Primar, viceprimar si secretar.

b) Relatii functionale:- In cadrul biroului agricol, cu salariatii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii, cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local si Directia agricola Olt.

c) Relatii de control :-Nu este cazul.

d) Relatii de reprezentare :- Reprezinta Consiliul local in raporturile cu cetetenii privind conducerea registrului agricol, in relatia cu Directia Agricola Olt, Directia de Statistica Olt , Oficiu de Cadastru si Organizarea Teritoriului Olt, si Dispensarul Veterinar din localitate.

e) De inlocuire :- Este inlocuit in perioada cat lipseste din institutie de catre consilier din compartimentul fond funciar

-Inlocuieste pe perioada cat lipseste din institutie pe consilier compartiment fond funciar.

Externe :

a) Cu autoritati si institutii publice :- Potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale postului detinut, cu Directia Agricola Olt, Directia de Statistica Olt Oficiu de Cadastru si Organizarea Teritoriului Olt, si Directia Sanitar Veterinara Olt.

b) Cu organizatii Internationale : Nu exista.

c) Cu persoane juridice private : Nu exista.

3. Limite de competență: in limita fisei postului;

4. Delegarea de atribuții si competente: Nu este cazul

Intocmit de-9)	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	Contrasemneaza-10)
Nume si prenumele Anghel Florinel	Nume si prenumele OPRISOR GHEORGHITA	Nume si prenumele Craciunescu Ion
-Functia publica de conducere		Functia publica.Primar
-secretar e	Semnatura.....	Se
	...	
Semnatura	Data.....	Da
Data . 10.08.2023		

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA DOBROTEASA
str. Principală, nr. 95,
telefon-0249469005, fax 0249469010
e-mail contabil@primariadobroteasa.ro

FIȘA POSTULUI
nr. 6.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului :- Guard comunal

Nivelul postului: - Functia contractuală

Scopul principal al postului: întreținerea și curățenia sediului primăriei și transmiterea corespondenței

Identificarea functiei publice :

-Denumirea : Guard II

Conditii specifice privind ocuparea postului:

-Studii de specialitate: Nu este cazul.

-Perfectionari (specializari) : nu este cazul

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

-Capacitatea de a îngriji și întreține bunurile aparținând primăriei, activitatea de a raspunde solicitărilor telefonice și sde a transmite corespondența.

Cerinte specifice (deplasari, delegari, detasari):-Nu este cazul.

Componenta manageriala (cunostinte, aptitudini): Nu este cazul.

Atributii :

1. Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei ;
2. Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
4. Asigură permanența la sediul primăriei, paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;
5. Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
6. Execută curățenia în localul , dependințele, camerele oficiale și curtea primăriei;
7. Răspunde de păstrarea, gestionarea și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
8. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
9. Ajută conducătorii mijloacelor de transport ale primăriei la întreținerea acestora și manipularea combustibilului ;
10. Execută micile reparații de întreținere la clădirile și bunurile aparținând primăriei ;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar

Limite de competenta (libertatea decizionala):

- Nu este cazul.

Delegarea responsabilitatilor

- Nu este cazul.

Sfera relationala:

Intern:

a) **Relatii ierarhice:**

- Subordonat față de primar, viceprimar, secretar.

b) **Relatii functionale:**

-Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu primar, viceprimar, secretar.

c) Relatii de control :

-activitatea este controlată de viceprimar

d) Relatii de reprezentare :

-Nu este cazul.

De inlocuire :

-Este inlocuit pe perioada cat lipseste din institutie de persoană desemnata de primar.

Externe : nu este cazul ;

<p>Intocmit de-9)</p> <p>Nume si prenumele Anghel Florinel</p> <p>-Functia publică -secretar c</p> <p>Semnatura</p> <p>Data .. 10.08 2023</p>	<p>Luat la cunostinta de catre ocupantul postului</p> <p>Nume si prenumele BROSCAREANU FLORIN</p> <p>Semnatura</p> <p>Data.....</p>	<p>Contrasemneaza-10)</p> <p>Nume si prenumele Craciunescu Ion</p> <p>Functia publica Primar</p> <p>Semnat</p> <p>Data.</p>
--	--	--

A B B O D ,
11

FIȘA POSTULUI
Nr.



Informatii generale privind postul :

- 1. Denumirea postului :** Inspector, clasa I, grad profesional asistent;
- 2. Nivelul postului:** execuție;
- 3. Scopul principal al postului:** a fost înființat pentru executarea atribuțiilor de evidență a persoanelor din cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor.

4. Condiții specific pentru ocuparea postului:

4.1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

4.2 .Perfecționări: -

4.3 .Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4.4 Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere): capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea de responsabilități, abilități de comunicare și de a lucra cu publicul, spirit de inițiativă, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, adaptabilitatea la situații neprevăzute.

4.5 Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

4.6 Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul.

5 .Atribuțiile postului :

- desfășoară activități în cadrul ghișeului de primire a cererilor și a documentelor
- primește și transmite prin FTP radiograme, statistici și documente întocmite la nivelul serviciului, respectând normele de securitate specificatelor rețelelor de date,
- arhivează documentele SPCLEP,
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- desfășoară activități specifice de evidență pentru punerea în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate,
- înregistrarea deceselor apărute pe raza municipiului Slatina și a comunelor arondate în baza de date centrală
- înregistrarea mențiunilor în RNEP pentru cetățeni români care și-au stabilit domiciliul în străinătate;
- întocmește lunar procesul verbal pentru rebaturile aparute în luna curentă și îl transmite la D.J.E.P Olt;
- actualizează RNEP privind decesul , dobândirea sau pierderea cetățeniei române , dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- asigură executarea întocmai și la termen a ordinelor referitoare la baza de date ;
- efectuează verificări în baza de date, la solicitarea celor în drept și cu respectarea metodologiei de lucru;
- preia imagini cu stația de lucru;
- desfășoară activități pe linia rezolvării restanțelor la eliberarea și preschimbarea actelor de identitate (deplasări în teren, distribuirea invitațiilor, colaborarea cu lucrătorii de poliție, etc.);
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea și schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însușirea și aplicarea legislației, a regulamentelor și ordinelor în vigoare;
- primește și participă la centralizarea situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și situațiilor solicitate prin dispoziții, întocmite de serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă asupra lor acte de identitate,

- 10
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însusirea și aplicarea legislației, regulamentelor și ordinelor în vigoare,
 - îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Primarul și secretarul comunei, în limita competențelor sale profesionale,
 - Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform O.S.G.G nr. 600/2018

- În conformitate cu prevederile art.15 alin (1) pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securității și Sanatării în Munca nr.319/2006 fiecărui lucrător îi revin și următoarele atribuții:
- „Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzute de Legea Securității și Sanatării în Munca nr.319/2006, H.G. 1425/2006”

6. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

6.1 Denumire: Inspector,

6.2 Clasa: I

6.3 Gradul profesional: asistent

6.4 Vechimea în specialitate necesară: - un an

7. Sfera relațională a titularului postului

7.1. Sfera relațională internă;

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul local
Primarul comunei Dobroteasa;

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul primăriei Dobroteasa ;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

7.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:- D.J.E.P. Olt

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

7. Limite de competențe: până la nivelul funcției îndeplinite;

9. Delegarea de atribuții și competența: Delegarea de atribuții și competență: În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări, concedii legale), sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de către un alt funcționar din cadrul Serviciului;

Întocmit de:

a. Numele și prenumele: Anghel Florinel

b. Funcția publică de conducere: Secretar general

c. Semnătura: _____

d. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Voimen Livia - Elena

Semnătura: _____

Data: _____

F I S A P O S T U

Nr. 1859 din 16.10.2023

1. Denumirea postului
2. Nivelul postului:
executie

INSPECTOR
Funcție publică de

Funcția publică de conducere
Funcția publică de execuție

Inspector, Superior

3. Scopul principal al postului : -Gestionarea activității de stare civilă.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență în Științe administrative
 1. Perfectionari (specializari) : Cursuri de specializare cu tematică referitoare la actele de stare civilă.
 2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : cunoștințe de nivel mediu pe calculator ;
 3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) Nu este cazul ;
 4. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - Capacitatea de a organiza și păstra registrele cu evidența de stare civilă, raporturile statistice.
 - Activitatea administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice.
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax și fotocopiator.
 - Lucru în cadrul unei echipe.
 - Capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate.
 - Flexibilitate și adaptabilitate.
 - Abilitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate.
 - Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.
 - Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
 6. Cerințe specifice : -nu este cazul;
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Nu este cazul.
- Atribuțiile postului :
- STARE CIVILA
- Întocmeste, potrivit legii, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
 - Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
 - eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea

prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Face operatiuni in registrul electoral.

PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR

- desfășoară activități în cadrul ghișeului de primire a cererilor și a documentelor
- primește și transmite prin FTP radiograme, statistici și documente întocmite la nivelul serviciului, respectând normele de securitate specificatiei rețelilor de date,
- arhivează documentele SPCLEP,
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- desfășoară activități specifice de evidență pentru punerea în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate,
- înregistrarea deceselor apărute pe raza municipiului Slatina și a comunelor arondate în baza de date centrală
- înregistrarea mențiunilor în RNEP pentru cetățeni români care și-au stabilit domiciliul în străinătate;
- întocmește lunar procesul verbal pentru rebuturile aparute în luna curentă și îl transmite la D.J.E.P Olt;
- actualizează RNEP privind decesul, dobândirea sau pierderea cetățeniei române, dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- asigură executarea întocmai și la termen a ordinelor referitoare la baza de date;
- efectuează verificări în baza de date, la solicitarea celor în drept și cu respectarea metodologiei de lucru;
- preia imaginii cu stația de lucru;
- desfășoară activități pe linia rezolvării restanțelor la eliberarea și preschimbarea actelor de identitate (deplasări în teren, distribuirea invitațiilor, colaborarea cu lucrătorii de poliție, etc.);
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însușirea și aplicarea legislației, a regulamentelor și ordinelor în vigoare;
- primește și participă la centralizarea situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și situațiilor solicitate prin dispoziții, întocmite de serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă asupra lor acte de identitate,
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unități de detenție din zona de responsabilitate,
- aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă regimul evidenței persoanelor,
- întocmește procese verbale de distrugere a B.I și C.I depuse la ghișeu conform metodologiei de lucru,
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul în România;
- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența sa, sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct,
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite,

- este obligat să se conformeze dispozițiilor date de seful ierarhic direct, în condițiile legii, în acest sens, întocmind și redactând cereri, întâmpinări, precum și alte acte procedurale care vizează Compartimentul Evidența Persoanelor,
- centralizează și transmite către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidența Persoanelor indicatorii realizați, sintezele și analizele întocmite,
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate,
- prezintă conducerii unității măsuri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate,
- primește, verifică și ia măsuri de rezolvare a cererilor cetățenilor, repartizate, primite la audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul către petenti,
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- cooperează potrivit dispozițiilor legale cu structurile de specialitate aparținând M.A.I., Ministerul Justiției, S.R.I. și M.Ap.N. pentru realizarea fluxului necesar tinerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificare acestora în interes operativ,
- actualizarea RNEP cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate și documentele prezentate în susținerea acestora,
- efectuează verificări în RNEP cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative la M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii,
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elemente urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun,
- colaborează cu unitățile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii,
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele și exercită orice alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii,
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare,
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., protecția muncii, ROI și ROF, Codul Etic al serviciului,
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate în termenele prevăzute de lege,
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru,
- primește și transmite note telefonice pe care le consemnează în registrul constituit special pentru această activitate,
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însusirea și aplicarea legislației, regulamentelor și ordinelor în vigoare,
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Primarul și secretarul comunei, în limita competențelor sale profesionale,

- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform O.S.G.G nr. 600/2018
- Exerciți atribuțiile prevăzute de art. 243, alin.(3) și alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

ACHIZITII PUBLICE

- întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participarea la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

ARHIVA

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidențe tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- selectează documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale-Filiala Slatina, conform Legii nr. 16/1996

97

- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- elibereaza adeverinte privitoare la vechimea in munca pentru fostii membrii cooperatori;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
 - .Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

- In conformitate cu prevederile art.15 alin (1) pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 fiecarui lucrator ii revin si urmatoarele atributii:

- „Cunoasterea si respectarea documentelor interne (proceduri ,instructiuni) si externe (prescriptii, normative, legislatie, reglementari) aplicabile, inclusiv alte reglementari legale si cerinte in domeniul securitatii si sanatatii in munca prevazute de Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006 , H.G. 1425/2006”

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire

Inspector

2. Clasa

I

3. Grad profesional

Superior

4. Vechimea in specialitate necesara :

5 ani.

Sfera relationala interna a titularului postului

5. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de Primar, consiliul local, secretarul comunei;
- superior pentru : Nu este cazul.

b) Relatii functionale: cu D.E.J.E.P. Olt, primarul, secretarul comunei, consiliul local și aparatul propriu de specialitate al primarului;

c) Relatii de control : Nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare : Nu este cazul;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura județului Olt și Consiliul Județean Olt, Directia Judeteana Olt de Evidenta a Persoanelor, Directia Judeteana de Statistica Olt;

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul;

3. Limite de competenta : in cadrul compartimentului

4. Delegarea de atributii si competenta : pe perioada concediului de odihna sau in concedii medicale sarcinile de serviciu vor fi delegate prin dispozitia primarului unei alte persoane ;

Intocmit de :

Numele si prenumele

Gherghinaru Li

Functia publica de conducere

Secretar general

Semnatura

Data intocmirii

16.10.2023.

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele

Dina Elena

Functia

Inspector principal

Semnatura

Data

16.10.

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA DOBROTEASA
str. Principală, nr. 95,
telefon-0249469005, fax 0249469010
e-mail contabil@primariadobroteasa.ro

FIȘA POSTULUI

nr. 5.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **ASISTENTA SOCIALA;**
2. Nivelul postului:
 - Funcția publică de execuție:
 - functionar public;
3. Scopul principal al postului:
 - Gestionarea dosarelor a beneficiarilor de ajutor social si alocatii;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:)2

1. Studii de specialitate:

- studii liceale/studii superioare de lunga durata in specialitatea asistenta sociala

2. Perfecționări (specializări):

_____;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

-Perfectionari (specializari) :-Cursuri

de.....

-Cunostinte de operare pe calculator: -Operare in Word

-Limbi straine: -Nu se solicita.

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

-Activitatea administrativa de rutine de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.

-Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.

-Lucru in cadrul unei echipe.

-Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.

-Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

-Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale

-Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.

-Flexibilitatesi adaptabilitate.

-Abilitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate.

Cerinte specifice (deplasari, delegari, detasari):- Nu este cazul.

Componenta manageriala (cunostinte, calitati, aptitudini): -Nu este cazul.

DELEGARE DE ATRIBUTII SI COMPETENTE :

1. Primeste, inregistreaza, completeaza si efectueaza calculele necesare solicitantilor de ajutor social ce se acorda conform Legii 416/2001 si le supune spre analiza periodic si la termenele prevazute de lege, primarului;

2. Actualizeaza permanent dosarele privind acordarea ajutorului social si tine la zi evidenta beneficiarilor de ajutor social, solicitand la termen, primarului eventuale modificari, incetari a ajutorului social.

3. Intocmeste anchete sociale pentru :

- acordarea ajutorului social ;
- personelor cu handicap gr.-I- ;
- personelor cu handicap gr.-II- ;
- persoanelor cu handicap de nevazatori ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap- gr.-I-II- si III.
- elevilor la deferite unitati scolare precum si studentilor.

****Anchetele sociale se efectueaza la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei in vigoare** ! !.**

4. Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;

5. Efectueaza la termen comunicari prevazute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor in cauza ;

6. Elibereaza dovezi, adeverinte persoanelor beneficiare de ajutor social;

7. Intocmeste dosare pentru alocatii de stat, alocatii complementare, monoparentale si de sustinere conform Legii. nr.277/2010, actualizata ;

8. Inregistreaza orice modificari pe baza originalelor privind datele personale survenite la binificarii de legea 416/2001.

9. Efectueaza lucrari de dactilografie dispuse de conducatorul institutiei;

10. Indeplineste unele atributii de secretariat;

11. Intocmeste statele de plata ale beneficiarilor de ajutor social si celorlalte documente privind plata acestora;

12. Intocmeste situatii statistice lunare pe care le inainteaza Directiei Muncii si Protectia Sociala Olt;

13. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;

14. Primeste si distribuie laptele praf pentru sugari;

15. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

16. Participa la arhivarea documentelor;

17. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. DENUMIREA; ASISTENTA SOCIALA;

2. CLASA: I;

3. GRADUL PROFESIONAL- superior ;

-functionar public;

4. VECHIMEA: 3 ANI;

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna:

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de Consiliul local, Primar, viceprimar si secretar.

b) Relatii functionale:

-Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local .

c) Relatii de control :

-Nu exista, in afara responsabilitatilor trasate.

d) Relatii de reprezentare :

-In cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul local in raport cu cetetenii privind Asistenta Sociala cu Consiliul judetean Olt, Inspectoratul pentru persoane cu Handicap, Directia Muncii si Protectiei Sociale Olt, Directia de Sanetate Publica Olt, Spitalul Judetean Olt si Medicul de familie din localitate

De inlocuire :

-Este inlocuita pe perioada cat lipseste din institutie de catre Oprisor Gheorghita-agent agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate,

Externe :

a) Cu autoritati si institutii publice:

- Consiliul judetean Olt, Inspectoratul pentru persoane cu Handicap, Directia Muncii si Protectiei Sociale Olt, Directia de Sanetate Publica Olt, Spitalul Judetean Olt si Medicul de familie din localitate .

b) Cu organizatii internationale : -Nu este cazul.

c) Cu personane juridice private : -Nu este cazul.

2. Limite de competență-8): in cadru postului;

4. Delegarea de atribuții:-Nu este cazul

Intocmit de-9)	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	Contrasemneaza-10)
<p>Nume si prenumele Anghel Florinel</p>	<p>Nume si prenumele</p>	<p>Nume si prenumele Craciunescu Ion</p>
<p>-Functia publica de conducere</p>	<p>CRACIUNESCU LOREDANA-MIHAELA</p>	<p>Functia publica Primar</p>
<p>-secretar c</p>	<p>Semnatura:</p>	<p>Semna</p>
<p>Semnatura</p>	<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>
<p>Data . 10-08-2023</p>	<p>Data.....</p>	<p>Data...</p>

F I S A P O S T U L U INr. 13**Informatii generale privind postul**

1. – Denumirea postului : PAZNIC.
2. – Nivelul postului : functie de executie ;
3. – Scopul principal al postului : Sa asigure paza si protectia bunurilor si valorilor in localurile primariei si ale Consiliului local si a dependintelor acestora ;
4. – Identificarea functiei :
 - Denumire : PAZNIC ;
 - Clasa II;

Vechime in specialitate:
Studii de specialitate: studii medii, certificat atestare absolvire curs de agent de paza;
5. – Abilitati, calitati si aptitudini necesare : corectitudine, capacitate de lucru, integrare in echipa, capacitatea de a lua initiativa, spirit de observatie ;
6. – sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate ;
 - sa previna producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii obiectivului pazit pentru interventia rapida si eficienta in caz de necesitate ;
 - sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;
 - sa permita accesul in institutie numai in conformitate cu reglementarile legale si dispozitiile interne ;
 - sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa-l predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al faptei ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri ;
 - sa incunostiinteze de indata seful ierarhic si conducerea primariei despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;
 - in caz de avarii produse la retelele electrice sau telefonice, la instalatiile din dotare, sa aduca de indata la cunostiinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;
 - in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea primariei si politia ;
 - sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru ;
 - sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
 - sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;
 - sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre acest lucru ;

- sa execute intocmai si la timp dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit ilegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu.
- sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza ;
- indeplineste si alte atributii incredintate de Consiliul local, viceprimar sau de catre primar ;
- raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal in limita functiei pe care o ocupa.

Limite de competenta : pana la la nivelul functiei indeplinite ;

7. - Sfera relationala a titularului postului

- Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : viceprimarul si primarul comunei Dobroteasa ;

b) Relatii functionale : cu salariatii aparatului propriu ap primariei Dobroteasa ;

8. - Delegarea de atributii si competenta : pe perioada concediului de odihna sau in concedii medicale sarcinile de serviciu vor fi delegate prin dispozitia primarului unei alte persoane ;

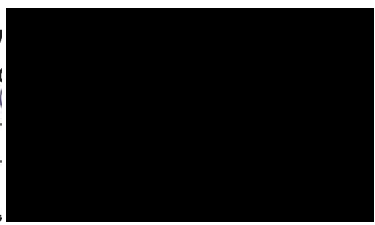
Intocmit de :

Numele si prenumele : An

Functia publica de conducere

Semnatura

Data intocmirii



Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele : Vlasceanu Ion ;

Semnatura

Data

Avizat de :

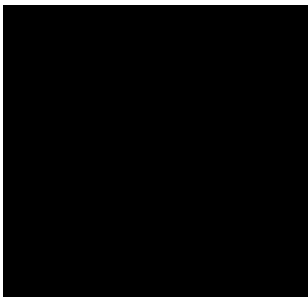
7. Numele si prenumele

8. Functia

9. Semnatura

10. Data

FIȘA POSTULUI
Nr.



Informatii generale privind postul :

- 1. **Denumirea postului :** Inspector de specialitate, gradul II;
- 2. **Nivelul postului:** execuție;
- 3. **Scopul principal al postului:** a fost înființat pentru executarea atribuțiilor de evidență a persoanelor din cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor.

4. Condiții specific pentru ocuparea postului:

- 4.1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 4.2. **Perfecționări:** -
- 4.3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
- 4.4. **Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere):** capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea de responsabilități, abilități de comunicare și de a lucra cu publicul, spirit de inițiativă, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, adaptabilitatea la situații neprevăzute.
- 4.5. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- 4.6. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** - nu este cazul.

5. Atribuțiile postului :

- desfășoară activități în cadrul ghișeului de primire a cererilor și a documentelor
- primește și transmite prin FTP radiograme, statistici și documente întocmite la nivelul serviciului, respectând normele de securitate specificatelor rețelelor de date,
- arhivează documentele SPCLEP,
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- desfășoară activități specifice de evidență pentru punerea în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate,
- înregistrarea deceselor apărute pe raza municipiului Slatina și a comunelor arondate în baza de date centrală
- înregistrarea mențiunilor în RNEP pentru cetățeni români care și-au stabilit domiciliul în străinătate;
- întocmește lunar procesul verbal pentru rebaturile aparute în luna curentă și îl transmite la D.J.E.P Olt;
- actualizează RNEP privind decesul, dobândirea sau pierderea cetățeniei române, dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- asigură executarea întocmai și la termen a ordinelor referitoare la baza de date;
- efectuează verificări în baza de date, la solicitarea celor în drept și cu respectarea metodologiei de lucru;
- preia imaginile cu stația de lucru;
- desfășoară activități pe linia rezolvării restanțelor la eliberarea și preschimbarea actelor de identitate (deplasări în teren, distribuirea invitațiilor, colaborarea cu lucrătorii de poliție, etc.);
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea și schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însușirea și aplicarea legislației, a regulamentelor și ordinelor în vigoare;
- primește și participă la centralizarea situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și situațiilor solicitate prin dispoziții, întocmite de serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă asupra lor acte de identitate,

- participă la activitatea de pregătire profesională, pentru însusirea și aplicarea legislației, regulamentelor și ordinelor în vigoare,
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Primarul și secretarul comunei, în limita competențelor sale profesionale,
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform O.S.G.G nr. 600/2018

- În conformitate cu prevederile art.15 alin (1) pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii Securității și Sanatării în Munca nr.319/2006 fiecărui lucrător îi revin și următoarele atribuții:
- „Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în munca prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Munca nr.319/2006, H.G. 1425/2006”

6. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

6.1 Denumire: Inspector de specialitate

6.2 Nivel de studii: superioare

6.3 Gradul profesional: II

6.4 Vechimea în specialitate necesară: - un an

7. Sfera relațională a titularului postului

7.1. Sfera relațională internă;

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de:;

b) Relații functionale: cu salariații din cadrul ;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

7.2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

8. **Limite de competențe:** până la nivelul funcției îndeplinite;

9. **Delegarea de atribuții și competențe:** Delegarea de atribuții și competențe: În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări, concedii legale), sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de către un alt funcționar public din cadrul Serviciului Stare Civilă;

Întocmit de:

9.1.Numele și prenumele: ANGIUS IOZINEI

9.2.Funcția publică de conducere:

9.3.Semnătura:

9.4.Data întocmirii: 01.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

5. Numele și prenumele: DRAGA-DANIELA

6. Semnătura:

7. Data: 01.04.2021

FISA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier personal
2. Nivelul postului: contractual, de execuție

3. Scopul principal al postului: Consilierea primarului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfecționări(specializări):
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel):

Microsoft Office(Word,Excel), Internet Explorer, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și sinteză, operativitate și punctualitate, capacitate de a rezolva problemele de competență de la cabinetul primarului, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra independent și în echipă, calm, răbdare, amabilitate, politețe, tact, fermitate și eficiență; culegere, clasificare și interpretare a informațiilor; acordare de consultanță și consiliere.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren pentru diferite acțiuni, constatări în numele primarului.

7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calitate și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuții postului:

C1. Specifice:

1. Asigură consilierea primarului în probleme legate de:
 - Comunitatea locală;
 - Consiliul local, Instituția Prefectului, și Consiliul Județean.
2. Prezintă la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informații privind propria activitate desfășurată, la termenul și în forma solicitată; întocmește rapoartele primarului la care este obligat conform legii;
3. Tehnoredactează materialele proprii precum și întreaga corespondență la nivel de cabinet primar;
4. Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa;
5. Reprezintă primarul – prin delegare – la diferite întruniri și evenimente județene și interjudețene;
6. Ține evidența invitațiilor la întruniri, ședințe, instruiri;
7. Dezvoltă relații publice și ține corespondența cu agenții economici, instituțiile de cult, învățământ, cultural-sportive și de agrement, cabinete medicale, protecția consumatorilor;
8. Îndeplinește orice alte atribuții legate de adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități, inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate;
9. La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu;
10. Se preocupă îndeaproape de imaginea primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin:
 - Accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact
 - Construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Dobroteasa;
 - Repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune.

C2. Specifice:

1. Cunoaște și respectă circuitul documentelor.
2. Respectă întocmai executarea contractului individual de muncă și duce la îndeplinire prevederile legale –prezente/viitoare- ce reglementează activitatea proprie;
3. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
4. Respectă și aplică întocmai și întru totul Codul administrativ

5. Se preocupă continuu de pregătirea profesională în domeniu, prin însușirea legislației curente și aplicarea actelor normative în vigoare;
6. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate potrivit legii;
7. Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea cabinetului primarului și execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal;
8. Orice altă dispoziție scrisă a primarului survenită pe parcursul executării CMI completează implicit atribuțiile din prezenta;
9. Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă.

C3. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii(SSM) :

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare.
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul cu SSM.
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa.
- Să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă.
- Să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

C4. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență(SU) :

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice format de responsabilul cu situațiile de urgență.
- Să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul ISU.
- Să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice responsabilului ISU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare,
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier personal primar

2. Clasa: -

3. Gradul profesional: -

4. Vechimea în specialitate necesară: -

E. Sfera relațională a titularului postului

E1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice :

subordonat față de primar

b) relații funcționale: cu toate funcțiile și compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului

c) relații de control:-

d) relații de reprezentare: conform dispoziției primarului

E2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform dispoziției primarului

b) cu organizații internaționale: -

- c) cu persoane juridice private: conform dispoziției primarului.
E.3.Limite de competență: în limita prezentei fișe și dispoziției primarului.
E.4. Delegare de atribuții și competențe: conform dispoziției primarului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: GHERGHINARU Liviu
2. Funcția deținută: Secretar general
3. Semnatura: _____
4. Data întocmirii 29.10.2024.

Luat la cunoștință de către ocupantul p

- 1.Numele și prenumele: ANGHEI FLORINEI
2. Funcția deținută: Consilier
3. Semnatura _____
4. Data: 29.10.

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele: CRACIUNESCU Iulian Augustin
2. Funcția deținută : Primar
3. Semnatura _____
4. Data: 29.10.2024