

R O M A N I A
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PIRGARESTI
P R I M A R

DISPOZIȚIA nr. 167 din 29 noiembrie 2018

pentru aprobarea *REGULAMENTULUI privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia*

Primarul comunei PIRGARESTI județul Bacău,

Având în vedere :

- referatul nr.7007 din 27.11.2018, întocmit de către secretarul comunei din care rezulta necesitatea aprobării REGULAMENTULUI privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia;

- prevederile art.23 și art.25 alin.(1) din Legea-cadru 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.360/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Cultură".

În temeiul dispozițiilor art.48 alin.(2), art.63 alin.(1), art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. – (1) Se aproba Regulamentul pentru stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia, cuprins în anexa, parte integrantă a prezentei dispoziții.

(2) Prezentul Regulament intra în vigoare la data emiterii prezentei dispoziții.

(3) La data emiterii prezentei dispoziții, Dispoziția nr.228 din 30.10.2017 își încetează aplicabilitatea.

Art.2. - Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de Compartiment contabilitate, financiar și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei .

Art.3. – Dispoziția poate fi contestată de cei interesați, în termenul legal, la Tribunalul Bacău – Secția comercială, contencios administrativ și fiscal, acțiunea fiind scutită de taxa de timbru.

Art.4. - Prin grija secretarului comunei dispoziția va fi comunicată persoanelor prevăzute la art.2, Primarului comunei precum și Instituției Prefectului-Județul Bacău și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

**PRIMAR,
IULISCA VICTORIA**



AVIZAT PENTRU LEGALITATE.

**SECRETAR COMUNĂ,
GIURGIU - MOLDOVAN DIANA**

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PIRGAREȘTI**

ANEXĂ

REGULAMENT
privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia

TEMEIUL LEGAL :

- art.108 din Constituția României, republicată,
- art.23 din Legea-cadru 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- HG 569/2017, pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală

- HG nr. 360/2018 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Cultură”,
ANEXĂ

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 23 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Art.1 – Prezentul regulament stabilește locurile de muncă, mărimea concretă a sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare, categoriile de personal, precum și condițiile de acordare a acestuia.

Art.2 – (1) Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului sunt prevazute în anexa, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(2) Sunt considerate locuri de muncă în condițiile normale acele locuri de muncă, definite la art.5 lit K) din Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, care îndeplinesc cerințele prevăzute de această lege precum și de legislația subsecventă acesteia și care, în urma efectuării determinărilor sau , după caz a expertizelor de specialitate de către organele abilitate în acest sens, nu sunt considerate condiții de muncă periculoase sau vătămătoare.

(3) Existența condițiilor vatămatoare se va stabili potrivit prevederilor art.3 din Legea nr.31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite vătămătoare, grele sau periculoase.

Art.3 – Nominalizarea locurilor de muncă în care personalul își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare se face pe baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare, prin act administrativ

Art.4 – Sporurile pentru condiții periculoase și vătămătoare, se acordă pe baza buletinelor de determinări de noxe profesionale sau, după caz, buletine de expertizare a locurilor de muncă în care să se ateste prezența unor agenți chimici sau biologici care nu au prevăzută limita admisibilă dar care au efecte nocive asupra stării de sănătate a lucrătorilor, buletine eliberate de Direcțiile de sănătate publică, după următoarele criterii:

a) potențiale îmbolnăviri profesionale ca urmare a activității desfășurate la locul de muncă;

b) gradul de creștere a indicilor de morbiditate la locurile de muncă respective;

c) înregistrarea unor cazuri de accidente de muncă produse la locul de muncă.

d) raportul medicului de medicina muncii privind starea de sănătate a angajaților care își desfășoară activitatea în locurile de muncă încadrate în condiții periculoase sau vătămătoare, din care să reiasă efectele noxelor identificate la aceste locuri de muncă

asupra stării de sănătate a lucrătorilor expuși, însoțit de recomandări privind promovarea sănătății în concordanță cu particularitățile expunerii la factori de risc.

Art. 5.- (1) Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă prevăzut la art. 2 alin. (3) se acordă în condițiile în care, la eliberarea buletinelor de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, s-au avut în vedere următoarele criterii:

a) înregistrarea de îmbolnăviri profesionale ca urmare a activității desfășurate la locul de muncă;

b) existența unor indici de morbiditate la locurile de muncă respective;

c) înregistrarea unor cazuri de accidente de muncă produse la locul de muncă.

(2) În vederea acordării sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă prevăzut la alin. (1), buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, eliberate de compartimentele de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică, care constată că s-au aplicat toate măsurile posibile de normalizare a condițiilor de muncă și că toate instalațiile de protecție a muncii funcționează normal, se refac ori de câte ori intervin modificări semnificative în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă, dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii.

Art.6 – Beneficiază de sporul prevăzut la art.1 din Cap.I, lit.B și art.1, Capitol II, lit. I din anexa VIII la Legea-cadru nr.153/2017 toate categoriile de personal care lucrează la locurile de muncă identificate ca urmare a determinărilor sau expertizărilor efectuate de compartimentul Medicina Muncii din cadrul DIRECȚIILOR DE SĂNĂTATE PUBLICĂ.

Art.7 – Locurile de muncă, categoriile de personal, marimea concretă a sporurilor sunt prevăzute în anexă și fac parte integral din prezentul regulament după cum urmează:

- pentru activitatea desfășurată în condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, conform prevederilor art.1 din Cap.I, lit.B și ART.1, Capitol II, lit I din anexa VIII (spor în cuantum de 15%)

- pentru locurile de muncă prevăzut la alin. (1) din HG nr 360/2018, sunt sălile și spațiile în care se realizează repetiții și/sau reprezentări de spectacole sau concerte, bibliotecile, spațiile destinate activităților de conservare, circulație și prelucrare de carte în depozite de carte și biblioteci, muzeele, depozitele, laboratoarele de restaurare, conservare, șantierele arheologice, arhivele, magaziile de materiale, atelierele, birourile, încăperile, precum și alte locuri de muncă în care își desfășoară activitatea personalul prevăzut alin. (1).

Art.8 – La stabilirea concretă a cotei de spor se are în vedere:

a) existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;

b) intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori;

c) durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi;

d) existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare;

e) structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă.

Art.9 – La acordarea sporurilor pentru condiții periculoase sau vătămătoare se au în vedere următorii factori :

a) riscul toxico-alergic prin contact cu pulberi celulozice, minerale, cerneluri vechi datorate degradării documentelor.

b) riscul de contagiune (bacterii, funghi, mucegaiuri) prin contact cu documente arhivate, cercetate pentru lucrările curente ale diferitelor servicii necesare întocmirii de decizii, completări de dosare.

c) risc de contagiune prin contact direct cu adresați bolnavi sau în stare de purtători.

d) risc de contagiune prin contact cu documentele provenite de la bolnavi sau persoane purtător în timpul efectuării anchetelor.

e) suprasolicitare neuropsihosenzorială (atenție, văz, auz).

f) solicitarea sistemului osteo musculo-articular.

g) risc de contagiune prin contact cu deșeuri solide, semisolide, lichide, în cursul recoltării, transportului lor.

h) risc de accidentare în cursul lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi.

g) risc de contagiune și risc toxico-alergic prin contact cu substanțe dezinfectante pe baza de clor, agenți tensio-activi.

h) gradul de expunere a lucrătorilor la factorii de risc.

i) acțiunea concomitentă a mai multor factori de risc.

j) durata de expunere la acțiunea factorilor de risc.

k) existența unor condiții de muncă, care pot duce la uzura prematură a organismului.

l) natura factorilor nocivi-fizici, chimici sau biologici, și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului.

m) existența unor condiții de muncă ce implică un efort fizic mare, în condiții nefavorabile de microclimat, zgomot intens sau vibrații.

Art.10 – Sporul prevăzut în prezentul Regulament se platește cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal bugetar de venituri și cheltuieli, cu consultarea sindicatului semnatar al acordului/contractului colectiv de muncă la nivelul instituției.

Art.11 – Autoritățile publice vor lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor, pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, care să conducă la normalizarea locurilor de muncă, cu condiții periculoase sau vătămătoare, pentru toate categoriile de personal.

Art.12 – Sporurile pentru condiții de muncă, prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017 se acordă și personalului nou încadrat, personalului ale cărui raporturi de muncă sau servicii au fost suspendate în condițiile legii și care și-a reluat activitatea în anul 2018, numai în măsura în care acesta își desfășoară activitatea în aceleași condiții cu ale personalului care beneficiază de aceste sporuri din cadrul Primăriei într-un quantum egal cu cel stabilit pentru funcțiile similare în plată.

Art.13 – În perioada noiembrie 2018- noiembrie 2021, quantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut se menține la același nivel cu cel ce se acordă personalului plătit din fonduri publice pentru luna iulie 2017 sau la salariul brut stabilit ulterior, prin hotărâri ale Consiliului local, în măsura în care personalul își desfășoară activitatea în aceleași condiții.

Art.14 – În cazul schimbării condițiilor în care își desfășoară activitatea, personalul beneficiază de drepturile corespunzătoare noilor condiții, la nivelul acordat pentru funcțiile similare în plată din cadrul Primăriei.

Art.15 – În perioada noiembrie 2018 - noiembrie 2021, pentru personalul numit/încadrat în Primărie pe funcții de același fel, precum și pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcții similare din cadrul Primăriei .

Art.16. – Pentru funcționarii publici care se transferă/ sunt redistribuiți din corpul funcționarilor publici sau sunt reintegrați în funcție, potrivit legii, în cursul perioadei noiembrie 2018- noiembrie 2021, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din instituția/autoritatea publică în care acesta este încadrat sau din instituțiile subordonate acestora, în cazul în care nu există o funcție similară în plată în instituția în care este încadrat.

Art.17 – Prin nivel de salarizare în plată pentru funcțiile similare se înțelege același quantum al salariului de bază cu cel al salariaților având aceeași funcție, în care au fost incluse sumele aferente salariului de încadrare, precum și sumele aferente sporurilor de care au beneficiat înainte de această dată, dacă salariatul angajat, numit sau promovat îndeplinește aceleași condiții de studii - medii, superioare, postuniversitare, doctorale, de vechime și își desfășoară activitatea în aceleași condiții, specifice locului de muncă la data angajării sau promovării.

Art.18 – Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporurilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare se aprobă de ordonatorul de credite, la propunerea structurii cu atribuții în domeniul resurselor umane, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.19 – Sporul pentru condiții periculoase/vătămătoare de muncă se acordă pentru activitatea desfășurată, conform contractului individual de muncă/raportului de serviciu, în cadrul programului normal de lucru.

Art. 20. - Quantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază în luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă prevăzute la art. 2 alin. (1), potrivit anexei la prezentul regulament.

Art.21 – Beneficiază de sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă următoarele categorii de personal:

- a) personal contractual.
- b) funcționari publici;

Art. 22. Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, în limitele prevăzute în anexa la prezentul regulament, se acordă cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Art. 23. Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă pentru activitatea desfășurată, conform contractului individual de muncă/raportului de serviciu, în cadrul programului normal de lucru.

**PRIMAR,
IULISCA VICTORIA**



**Avizat pentru legalitate
SECRETAR
GIURGIU - MOLDOVAN DIANA**

LOCURILE DE MUNCĂ, CATEGORIILE DE PERSONAL, MĂRIMEA CONCRETĂ A SPORURILOR ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII
GENERATOARE DE RISCURI ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI PIRGARASTI, JUDEȚUL BACĂU

LOCUL DE MUNCĂ	RISCURI IDENTIFICATE	DENUMIRE SPOR ACORDAT	ATRIBUȚII
-SECRETAR COMUNA STARE CIVILĂ	-risc de contagiune prin contact cu bacterii, mucegaiuri, ciuperce provenite de pe documente potențial contaminate (gestionarea actelor de stare civilă cu termen de păstrare de 100 de ani); -risc toxic în timpul lucrului în arhivă (organizează arhiva și evidența statistică a H.C.L., lucru cu arhiva curentă și intermediară);	15%-Condiții periculoase	Editare și multiplicare documente; Conform Legii nr.215 pe 2001 secretarul are următoarele atribuții: Art.85: (1) Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale: a) participa în mod obligatoriu la ședințele consiliului local; b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistența socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local; c) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale; d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului; e) urmarește rezolvarea corespundentei în termenul legal; f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat; g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local; h) asigură comunicarea către autoritățile, institutiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel; i) asigură aducerea la cunostința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter

	<p>-risc toxic în timpul lucrului la copiator (editare și multiplicare documente, eliberare copii din arhivă);</p>	<p>normativ;</p> <p>j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;</p> <p>k) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.</p> <p>(2) Secretarul poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administrației publice locale, stabilite de primar.</p> <p>Lucru cu documente din arhiva curentă și intermediară;</p> <p>Asigură aducerea la cunoștință a legilor, hotărârilor de guvern a hotărârilor Consiliului local și a actelor normative emise de organele centrale și locale;</p> <p>Urmărește modul cum sunt aplicate și respectate dispozițiile legale de către celelalte compartimente;</p> <p>Asigură rezolvarea în termenele prevăzute de lege a cererilor și petițiilor adresate de cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;</p> <p>Asigură realizarea lucrărilor de secretariat privind convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local, păstrarea documentațiilor întocmite și aprobate în aceste ședințe;</p> <p>Întocmește rapoarte, informări și proiecte de hotărâri în domenii ce fac parte din activitatea specifică</p> <p>Asigură executarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor locale, referendumurilor și a adunărilor populare;</p> <p>Coordonează și asigură liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 – modificată;</p> <p>Organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, primirea și evidența scrisorilor, reclamatilor și propunerilor adresate de cetățeni și urmărește modul de soluționare a acestora în termenul stabilit de lege;</p> <p>Răspunde de primirea și înregistrarea întregii corespondențe a Consiliului local și a Primăriei comunei</p> <p>Răspunde de primirea, înregistrarea și urmărește rezolvarea în termen a cererilor adresate de către cetățeni.</p> <p>Urmărește predarea pe baza condiții de remitere corespondență primită la birouri, compartimente, servicii în vederea rezolvării.</p> <p>Comunică celor interesați, copii după dispoziții și hotărâri.</p> <p>Se îngrijește de primirea Monitorului Oficial, Hotărârile Guvernului, deciziilor și a altor acte</p>
--	--	--

			<p>normative emise de organele centrale și locale și le aduce la cunoștință celor interesați.</p> <p>Primește, înregistrează și păstrează documentele secrete, secret de serviciu sau documentele ce nu se dau publicității;</p> <p>Contrasemnează certificate, adevărinite, dovezi numai în cazurile când situațiile sau datele a căror adevărinite se cere, rezultată din scriptele acestora;</p> <p>Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și a ștampilelor;</p> <p>Asigură asistență juridică compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din subordinea Consiliului local;</p> <p>Întocmește documentații pentru introducerea de acțiuni în justiție;</p> <p>Asigură reprezentarea autorității publice în instanțele de judecată;</p> <p>Întocmește și vizează contractele încheiate de către Consiliul Local Primăria comunei cu alte instituții sau persoane fizice și juridice;</p> <p>Asigură și răspunde pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 – modificată și de aplicarea Legilor fondului funciar;</p> <p>a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;</p> <p>b) participă la ședințele consiliului local;</p> <p>c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;</p> <p>d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;</p> <p>e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile <u>Legii nr. 544/2001</u> privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;</p> <p>g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;</p> <p>h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.</p>
COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR SI	-risc toxic în timpul lucrului cu arhiva (organizează arhiva		Editare și multiplicare documente; Lucru cu documente din arhiva curentă și intermediară;

<p>RESURSE UMANE, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE SI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, MAGAZIE</p>	<p>proprie, lucru cu arhiva curentă și intermediară); - risc toxic în timpul lucrului la copiator (editare și multiplicare documente); - risc toxic generat de contactul cu pulberi celulozice, cerneluri tipografice, pulberi minerale; - risc de contagiune prin contact cu bacterii, mușegaiuri, ciuperci provenite de pe documente potențial contaminate; - risc de zgomot (lucrul la și în zona imprimantei matriceale).</p>	<p>15%-Conditii periculoase</p>	<p>Organizeaza si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectelor de buget al comunei, pentru a fi supus aprobarii Consiliului Local si il inainteaza in termen Directivei Generale a Finantelor Publice si controlului de stat; Efectuează înregistrările în contabilitate, pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii acestora, în ordinea datelor calendaristice de întocmire a lor și sistematic în conturile sintetice și analitice corespunzătoare; Asigură legătura informațională între instituție și trezoreria locală, prin transmitere corespondenței specifice, efectuarea controlului cheltuielilor pentru plata salariilor, a achizițiilor de bunuri și servicii, la termenele stabilite de către trezorerie, cât și prin preluarea de la trezorerie zilnic a extraselor de cont, execuțiilor de casă și a documentelor însoțitoare; Efectuează controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, întocmind notele contabile corespunzătoare; Conduce evidența sintetică și analitică furnizorilor, asigurând egalizarea la plată și respectarea condițiilor legale de achiziție a bunurilor și serviciilor, precum și legalitatea întocmirii documentelor justificative corespunzătoare acestora, funcție de scadența facturilor; Conduce evidența sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, întocmind zilnic centralizatoarele cheltuielilor, notele de contabilitate, fișele de cont, jurnalele de înregistrare, balanțele sintetice și analitice de verificare. Asigură confidențialitatea documentelor, lucrărilor și a oricărui alt tip de informații despre terți în legătură cu activitatea desfășurată. Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal, după caz, dacă se face vinovat de producerea de pagube; a. nerespectarea normelor emise de ministerul de finanțe, cu privire la activitățile specifice domeniului financiar – contabil și în special cu privire la utilizarea și conducerea evidențelor contabile; b. ordonarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse, c. efectuarea inventarierii patrimoniului, d. conducerea cu neglijență a evidențelor contabile; Conduce conform prevederilor specifice evidența analitică și sintetică a fondurilor speciale, precum și a garanțiilor materiale ; Conduce evidența sintetică a materialelor, corelarea cu evidența analitică pe bază de balanță lunară; Urmărește executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cat si in fonduri extrabugetare si informeaza periodic Consiliul Local comunal despre modul de realizare al acestora si propune</p>
--	---	-------------------------------------	---

			<p>masurii necesare de luat atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;</p> <p>Verifica si analizeaza necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei;</p> <p>Intocmeste documentatia si se ingrijeste de deschiderea de credite finantarii pentru lucrarile de investitii si reparatii capitale;</p> <p>Tine evidenta mijloacelor fixe si obiectelor de inventar asigurand datele necesare intocmirii datilor de seama statistice;</p> <p>Face propuneri pentru aprobarea de virari de credite bugetare, deblocarea unor credite ramase nefolosite si propuneri pentru suplimentarea bugetului de venituri si cheltuieli din deplasari de venituri proprii in baza normelor in vigoare;</p> <p>Intocmeste si inaintea la Directia Financiara Darea de Seama contabila trimestrial si anual impreuna cu conturile anuale privind executia planurilor de venituri si cheltuieli ale activitatilor autofinantate a fondurilor legal constituite, precum si darea de seama contabila privind activitatile organizate;</p> <p>Colaboreaza cu toate compartimentele in vederea rezolvarii optime a lucrarilor solicitate de catre conducatorul institutiei.</p> <p>In intrega activitate va respecta secretul de serviciu si va comunica urgent orice aspect privind sarcinile mentionate Primarului ;</p> <p>Raspunde de aplicarea prevederilor OUG nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ;</p> <p>Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre primarul si viceprimarul Unitatii Administrativ Teritoriale ;</p> <p>Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor</p> <p>Raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;</p> <p>Intocmeste statele de plata, in conformitate cu pontajele transmise de catre viceprimarul comunei ;</p> <p>Depune declaratiile fiscale D112 si altele la organele competente ;</p> <p>Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau posedea bunuri si terenuri supuse impozitarii, sesizand inspectoratul in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;</p> <p>Elibereaza certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice si adeverinte privind rolul fiscal</p> <p>Operaza in matricola si rol ;</p>
--	--	--	--

		<p> Opera in matricola de venituri, persoane fizice ; Intocmeste lista de ramasite, plusuri, scaderi si debite, persoane fizice ; Verifica soldurile, la sfarsitul exercitiului bugetar, persoane fizice ; Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform Legii, persoane fizice ; Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor ; Asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente ; Indeplineste alte atribuții repartizate de conducatorul unitatii ; Raspunde la adresele primite de la organele de urmarire referitor la bunurile mobile si imobile ale persoanelor fizice ; Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor egale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor ; Raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii ; Inscrie in extrasele de rol debitele contribuabililor din listele de ramasita, debite provizorii si definitive pe perioada curenta ; Efectueaza incasarea taxelor si impozitelor la sediu si in teritoriu, in mod ritmic in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venituri ; Imaneaza in termenul prevazut de lege, sub semnatura, contribuabililor instintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda consilierului (operator de rol) dovezile de immanare a acestora ; Emitte contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierile oficiale si le completeaza conform prevederilor legale ; Achita salariilor drepturile de personal convenite, conform statelor de plata care au fost vizate in prealabil de catre responsabilii in drepti ; Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenilor legale ; completeaza zilnic registrul de casa ; Inscrie zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare si preda borderourile referentului (operator de rol operand zilnic in extrasul de rol incasarile directe si prin virament ; Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de executare silita si intocmeste actele de insolvabilitate conform prevederilor legale ; Verifica periodic contribuabilii incripti in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili ; Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit </p>
--	--	--

		<p>sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, sesizand inspectoratul in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;</p> <p>Efectueaza depunerea sumelor incasate in termenul prevazut de lege la Trezorerie</p> <p>Intocmeste zilnic registrul de casa avand la baza documentele de incasare si plata;</p> <p>Nu primeste bani fara emiterea de chitante si nu achita bani fara acte;</p> <p>Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform Legii;</p> <p>Se precupea permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;</p> <p>Asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;</p> <p>Indeplineste functia de gestionar bunuri, conform dispozitiei primarului ;</p> <p>Indeplineste alte atributii repartizate de conducatorul unitatii;</p> <p>Anunta cetatenii sa se prezinte la sediul Primariei, in special pentru completarea registrului agricol ;</p> <p>Pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor ce le au, raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare</p> <p>Exercita controlul financiar preventiv.</p> <p>Intocmeste programul anual de achizitii publice.</p> <p>Urmareste actualizarea permanenta a planului de achizitie publica in conformitate cu rectificariile de buget din cursul anului.</p> <p>Primeste si analizeaza referatele de necesitate.</p> <p>Primeste si analizeaza caietele de sarcini.</p> <p>Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv achizitie directa, sau dupa caz prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire cerere de oferta, licitatie restransa sau deschisa, etc.</p> <p>Efectueaza cumparari directe pe baza referatelor de necesitate din catalogul SICAP pentru achizitia de produse/service/service ce se incadreaza in pragul valoric in cumpararea directa.</p> <p>Intocmeste si transmite, dupa caz, documente (adrese) necesare cumpararii directe.</p> <p>Efectueaza studiul de piata si realizeaza baza proprie de date cu privire la furnizorii si prestatorii de bunuri, servicii si lucrari ce fac obiectul cumpararii directe.</p> <p>Solicita oferte de pret pentru produsele pentru care are in sarcina de a le achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de analiza si evaluare a ofertelor, intocmeste procesele verbale de selectie desemnand firma castigatoare, respectand legislatia in vigoare</p> <p>Detine certificatul de inregistrare in SICAP si asigura corespondenta cu ANRM/ANRM/ANRM, opereaza in</p>
--	--	---

		<p>SICAP toate procedurile</p> <p>Elaboreaza comenzi sau contracte, dupa caz, semnate de reprezentantii legali ai primariei prin aplicarea uneia din proceduri: cumparare directa, cerere de oferta, licitatie deschisa sau restransa, dialog competitiv, negociere cu sau fara publicare prealabila a anuntului de participare.</p> <p>Intocmirea notei estimative si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica.</p> <p>Elaborarea si transmiterea spre publicare a anunturilor/invitatilor de participare</p> <p>Elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor si justifica cooperarea expertilor externi</p> <p>Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiei de atribuire (fisele de date, caiet de sarcini, formularelor considerate necesare).</p> <p>Transmiterea informatiilor solicitate in baza prevederilor legale</p> <p>Primirea si solutionarea clarificarilor la documentatia de atribuire</p> <p>Formulara de clarificari tuturor solicitantilor ofertanti, care au obtinut in conditiile Legii, documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si asigurarea transmiterii catre toti ofertantii, a comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii si lucrari</p> <p>Primirea ofertelor si inregistrarea acestora</p> <p>Participarea la deschiderea ofertelor</p> <p>Redactarea proceselor verbale si a rapoartelor aferente procedurilor de achizitii publice (proces verbal de deschidere a ofertelor, raportul procedurii de atribuire)</p> <p>Analizarea, evaluarea ofertelor depuse prin examinarea documentelor care dovedesc eligibilitatea si inregistrarea, examinarea documentelor care dovedesc indeplinirea cerintelor privind capacitatea tehnica si capacitatea economico-financiara, examinarea propunerii tehnice, propunerii financiare.</p> <p>Impreuna cu comisia de evaluare va solicita clarificari pe care le considera necesare pentru evaluarea fiecarei oferte, specificand termenul de transmitere a acestora.</p> <p>Stabilirea ofertelor neconforme sau inacceptabile si a ofertelor admisibile</p> <p>Face parte din comisia de evaluare a ofertelor, selectare si adjudecarea ofertelor</p> <p>Comunicarea acceptarii ofertei castigatoare si a rezultatului procedurii</p> <p>Intocmeste si trimite decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice</p> <p>Primeste si inregistreaza amenziile contravenzionale, tine evidenta platilor amenzilor contravenzionale si urmareste incasarea acestora, intocmeste dosare pentru fiecare debitor, intocmeste somatii de plata pentru amenziile contravenzionale.</p>
--	--	---

<p>COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA, REGISTRUL AGRICOL, STARE CIVILA SI GESTIUNEA PERSONALULUI</p>	<p>risc toxic în timpul lucrului în arhivă (organizează arhiva și evaluează statistică a H.C.L., lucru cu arhiva curentă și intermediară); risc de contagiune prin contact cu bacterii, mușegaiuri, ciuperci provenite de pe documente potential contaminate (gestionarea actelor de stare civilă cu termen de păstrare de 100 de ani); -risc de contagiune – cu agenți patogeni, bacterii, virusuri de la persoane posibil contagioase (TBC, HIV, hepatită</p>	<p>15%-Conditii periculoase</p>	<p>editare și multiplicare documente; -lucru cu documente din arhiva curentă și intermediară; Intocmeste dosarele pentru acordarea ajutorului social privind venitul minim garantat, conform Legii 416/2001 si planul de lucrari lunar pentru beneficiarii legii mentionate ; Comunica prin rapoarte statistice si Directiile de Munca Solidaritate Sociala si Familiei centralizatoarele privind persoanele beneficiare si sumele platite ; Primește, întocmeste și analizează cererile privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea cu lemn (altele decât Legea 416/2001) caldura cu lemne pentru stabilirea cuantumului in lei , in functiie de venitul persoanelor beneficiare conform OUG 107/2006 . Intocmeste stat de plata privind beneficiarii, verificat de contabilul primariei ; Comunica Directiile Muncii in scris si pe suport magnetic beneficiarii ajutorului si sumele aferente ; Intocmeste , centralizatoare si distribuie laptele praf pentru copii nou- nascuti, colaborand cu medicii de familie si Directia Publica de sanatate , pentru ridicarea laptelui si transferarea centralizatoarelor lunare impreuna cu retelele medicale a beneficiarilor, conform Legii 321/2001, modificata prin OMS 1253/2006 ; Tine evidenta minorilor cu probleme, a persoanelor cu dizabilitati si a altor categorii de persoane care necesita ingrijiri speciale, pe care le inregistreaza in registrul special; Prezinta semestrial informari , Consiliului local, cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectie a copilului ; Intocmeste dosare privind angajarea asistentilor personali a persoanelor cu handicap conform OG102/1999, modificata si completata de Legea 448/2006 Intocmeste referate privind aprobarea angajarii asistentilor personali (insotitori ai persoanelor cu handicap) si cei cu indemnizatie; Intocmeste si duce personal la Directia Muncii dosare cu alocatii de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 republicata cu modificarile si completarii ulterioare ; In intreaaga activitate va respecta secretul de serviciu si va comunica urgent orice aspect privind sarcinile mentionate Primarului ; Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre primarul si secretarul Unitatii Administrativ Teritoriale ; Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor copilului; Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si</p>
--	---	-------------------------------------	---

			<p>completarile ulterioare, privind venitul minim garantat;</p> <p>Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993, cu modificarile si completarile ulterioare, privind alocatia de stat pentru copii;</p> <p>Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;</p> <p>Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 107/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice;</p> <p>Intocmeste si elibereaza adeverinte specifice biroului;</p> <p>Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;</p> <p>Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;</p> <p>Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, care ii sunt repartizate;</p> <p>Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006 si normativele in vigoare;</p> <p>Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;</p> <p>Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;</p> <p>Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici.;</p> <p>Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici , conform Legii nr.7 /2004;</p> <p>Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfășurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizică sau juridică să divulge secretul profesional;</p> <p>Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;</p> <p>Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat nevenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public</p> <p>Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile</p>
--	--	--	---

			<p>legale;</p> <p>Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;</p> <p>Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;</p> <p>Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;</p> <p>Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea compartimentului Buget-Contabilitate;</p> <p>Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;</p> <p>Întocmește, verifică și avizează fișele de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;</p> <p>Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;</p> <p>Eliberează la cerere, adevărinițe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);</p> <p>Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;</p> <p>Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;</p> <p>Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretar uat/Compartimentul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;</p> <p>Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;</p> <p>Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;</p> <p>Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune</p>
--	--	--	---

			<p>aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;</p> <p>La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;</p> <p>Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;</p> <p>Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;</p> <p>Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;</p> <p>Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;</p> <p>Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;</p> <p>Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;</p> <p>Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;</p> <p>Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006;</p> <p>Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;</p> <p>Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;</p> <p>Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;</p> <p>Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;</p> <p>Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;</p> <p>Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;</p> <p>Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;</p> <p>Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;</p> <p>Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;</p> <p>Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte</p>
--	--	--	--

			<p>superioare sau funcții de conducere; Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare; Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora; Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial; Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment; Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa; Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional; În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora; Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală; Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat nevenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificatele doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate; Inscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; Înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrari, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru; Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, precum și fotocopii ale</p>
--	--	--	---

			<p>documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, precum si ale Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;</p> <p>Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentunile existente pe marginea actului de stare civila;</p> <p>Trimite structurile de evidenta a persoanelor, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nascuti vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate precum si certificatele anulate la completare;</p> <p>Trimite anexele 1,2,3 si 5 pana pe data de 3 ale lunii catre DEJP Bacau si comunica, in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici in a carei circumscriptii teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, care va cuprinde: numele, prenumele si CNP-ul defunctului, data decesului in format zi, luna, an, data nasterii in format zi, luna, an, ultimul domiciliu al defunctului, date despre eventualii succesibili, in format nume si prenume;</p> <p>La masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;</p> <p>Atribuire codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si arhiveaza in conditii de deplina securitate;</p> <p>Intocmeste buletinele statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului de Statistica, pe care le trimite pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;</p> <p>Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cernaala speciala, pentru anul urmator si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;</p> <p>Inaintea Directiei Judetene de Evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la I-a data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;</p> <p>Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;</p> <p>Primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le susțin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau</p>
--	--	--	---

			<p>respingere a cererii de transcriere pe care il inainteza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;</p> <p>Primeste cererile de inregistrare de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inregistrarii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;</p> <p>Primeste cererile de rectificarea actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificarea de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;</p> <p>Elibereaza la cerere persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate;</p> <p>La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;</p> <p>Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;</p> <p>Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;</p> <p>Executa actiuni si controale cu Compartimentul de Asistenta personala si formatiunile de ordine publica in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;</p> <p>Solucioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., Ministerul de Justitie si instantele de toate gradele, Ministerul Public si parchetele subordonate, M.Ap.N., Politia Locale, persoane fizice si juridice, privind identificarea persoanelor fizice;</p> <p>Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;</p> <p>Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila a persoanelor;</p> <p>Indeplineste si alte atribuții specifice activitatii de stare civila, reglementate prin acte normative</p> <p>Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;</p> <p>Are drept de acces la date cu caracter personal. Conform Legii nr. 677/2001 pentru protectia</p>
--	--	--	--

			<p>persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.</p> <p>Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul;</p> <p>Are dreptul de a refuza mutarea unui functionar din cadrul Primariei (exterior SCLFP) de a-si desfasura activitatea in biroul compartimentului de stare civila;</p> <p>Asigura permanenta in cazul unor situatii exceptionale, cum ar fi necesitatea intoarcerii actelor de deces sau oficierea casatoriilor, prin prezenta la serviciu chiar si in zilele nelucratoare sau de sarbatori legale;</p> <p>Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;</p> <p>Inregistreaza si solutioneaza cereri de divort pe cale administrativa, eliberand certificate de divort.</p> <p>Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare;</p> <p>Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;</p> <p>Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;</p> <p>Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici.;</p> <p>Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr.7 / 2004;</p> <p>Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;</p> <p>In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;</p> <p>Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fișa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecințe, raspunderea disciplinara, materială sau penala;</p> <p>Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat neconvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a functionarului public.</p> <p>Acorda sprijin pentru completarea registrului agricol al comunei in format electronic;</p> <p>Acorda sprijin biroului agricol in vederea redactarii documentatiilor privind aplicarea legilor fondului funciar.</p>
--	--	--	--

			<p>editare și multiplicare documente;</p> <p>-lucru cu documente din arhiva curentă și intermediară;</p> <p>Participă la ședințele Comisiei municipale de fond funciar;</p> <p>Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;</p> <p>Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;</p> <p>Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;</p> <p>Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară BACĂU documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;</p> <p>Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;</p> <p>Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Compartimentul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;</p> <p>Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;</p> <p>Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;</p> <p>Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;</p> <p>Colaborează împreună cu Direcția Sanitară veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;</p> <p>Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;</p> <p>Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;</p> <p>Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice</p>
--	--	--	---

			<p>domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;</p> <p>Propune compartimentului contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheluielilor din cadrul direcției/ compartimentului /compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin <i>Ordnul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheluielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale</i>, cu modificările și completările ulterioare ;</p> <p>îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei, dispoziții ale Primarului comunei .</p> <p>Intocmeste si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietatii terenurilor, construcțiilor, animalelor si operațiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale</p> <p>Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;</p> <p>Verifica anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate si cele din teren.</p> <p>Urmaresre înregistrarea in registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite in arenda, in parte, in asociere, sub forma de acțiuni si suprafețele de teren agricole date in parte, in arenda, in asociere, sau sub forma de acțiuni.)</p> <p>Asigura centralizarea datelor si completarea Centralizatorului Registrul agricol si comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele si in condițiile prevăzute de lege.</p> <p>Preia informații din teren privind producția vegetala si animala si le comunica Direcției județene de statistica.</p> <p>Colaborează cu organele sanitar veterinare pentru prevenirea depistarea si combaterea bolilor la pasări si animale.</p> <p>Împreuna cu Direcția sanitar-veterinara si siguranța alimentelor, informează populația si deținătorii de animale cu privire la masurile de prevenire si intervenție in caz de aparite a bolilor transmisibile de la animala la om.</p> <p>Intocmeste si eliberează Bilete de proprietate pentru animale in vederea</p>
--	--	--	---

			<p>comercializării prin unitati specializate sau târguri si oboare, după verificarea datelor înscrise in registrul agricol</p> <p>Intocmeste si transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.</p> <p>Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol;</p> <p>Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii</p> <p>Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.</p> <p>Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.</p> <p>Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .</p> <p>Colaborează cu compartimentul de Stare Civila la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesorale.</p> <p>Îndruma si sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții si facilități prevăzute de legislația in vigoare.</p> <p>Acorda consultanta de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea si afișarea la avizierul primăriei si in localitățile componente a tuturor actelor normative si a materialelor de informare</p> <p>Eliberează adeverițe si certificate pe baza datelor înscrise in registrele agricole la cererea scrisa a cetățenilor.</p> <p>Informează crescătorii de albine in legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societatile si exploatațiile agricole.</p> <p>Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate in domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, in vederea promovării lor in Consiliul local.</p> <p>Propune compartimentului contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin <i>Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și</i></p>
--	--	--	---

			<p><i>organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;</i></p> <p>Indeplineste si alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei dispoziții ale Primarului comunei</p> <p>Completează și eliberează Atestatul de producător in termenele prevazute de lege</p> <p>Verifica existenta in teren a produselor si produsilor agricoli pentru care se solicita producător</p> <p>Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;</p> <p>Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă</p> <p>Urmărește înscrierea in registrul agricol a suprafețelor deținute si exploatate de Societate constituite potrivit Legii 31/1991 si a Societatilor agricole constituite potrivit Legii 36/1991</p> <p>Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.</p> <p>Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.</p>
<p>Compartiment DEZVOLTARE, TEHNIC, URBANISM SI AMENAJARE TERITORIU</p>	<p>risc toxic în timpul lucrului în arhivă</p> <p>-risc toxic generat de contactul cu pulberi celulozice, cermeluri tipografice, pulberi minerale;</p> <p>-risc toxic în timpul lucrului în arhivă (gestionarea Registrului Agricol și Cadastral);</p>	<p>15%-Conditii periculoase</p>	<p>Inițiază și propune modificarea si actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a comunei în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a comunei</p> <p>Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.), cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei</p> <p>Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z, P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;</p> <p>Ține evidența și eliberează adevărite referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe</p> <p>Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;</p> <p>Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;</p> <p>Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului</p>

	<p>risc de zgomot (lucrul la și în zona imprimantei matriceale).</p>	<p>Local al comunei dispoziții ale primarului comunei;</p> <p>Propune compartimentului contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin <i>Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale</i>, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;</p> <p>Urmărește rezolvarea corespundenței în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>Înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații;</p> <p>Verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism</p> <p>Verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.</p> <p>Eliberarea certificatelor de urbanism;</p> <p>Eliberarea autorizațiilor pentru bransament și racorduri;</p> <p>Eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;</p> <p>Verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire;</p> <p>Intocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor in cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar</p> <p>Urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991</p> <p>Inregistrarea in registrele de evidenta speciale a autorizațiilor de construire, autorizati de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;</p> <p>Intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistica a județului Bacău , Inspectoratul de Stat in Constructii Bacău , Consiliul județean Bacău, Institutia Prefectului Bacău.</p> <p>Inventarierea lucrărilor autorizate si pregătirea documentatiilor tehnice in vederea arhivării.</p> <p>Verifica situatiile de pe teren, la fata locului si fotografiaza amplasamentele, dupa caz; studiază documentatiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) si (P.U.Z./P.U.D., dupa caz), precum si actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului</p>
--	--	---

			<p>si de urbanism si Hotararea Consiliului local); Preia cereri depuse de Consiliul Județean Bacău pentru emiterea avizului primarului, in vederea autorizarii investitiilor care se amplaseaza pe terenuri care depasesc limita administrativa a comunei sau investitii care se aproba de Guvern; Aplica prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se refera la activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism; Soluționează, in condițiile legii, sesizările adresate compartimentului; Intocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate in vederea soluționării competente a cererilor si răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei; Răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului si urbanism, precum si de unele acte întocmite si emise anterior. Studierea permanenta a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, in vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism in vigoare; Asigurarea bazei de date cu evidenta certificatelor de urbanism si a adeverintelor (de incadare in intra/extravilan si de atribuire a adreselor postale); Arhivarea actelor întocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic; Prezinta informari/referate sefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității compartimentului; Participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate. Asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.</p>
SERVICIU SVSU	risc toxic în timpul lucrului în arhivă (organizează arhiva și evidența statistică a H.C.L., lucru cu arhiva curentă și intermediară); -risc toxic generat de	15%-Conditii periculoase	-mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii; - mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietee, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica; -participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la

	<p>contactul cu pulberi celulozice, cerneluri tipografice, pulberi minerale;</p> <p>- asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;</p>		<p>activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;</p> <p>- asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;</p> <p>- asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale</p>
<p>-COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI DESERVIRE, MUNCITORI CALIFICATI, SOFER,BULDOEX CAVATORIST (TRACTORIST)</p>	<p>întreținerea interioară a clădirii Primăriei și a Căminului Cultural;</p> <p>-folosirea substanțelor dezinfectante pentru curățit pardoseli, uși, ferestre și grupuri sanitare;</p> <p>-participă la acțiuni de salubritate a localității;</p> <p>-intervine în caz de producere a unei situații de urgență;</p>	<p>15%-Conditii periculoase</p>	<p>Conduce autoturismul institutiei</p> <p>Raspunde de buna intretinere a acestuia</p> <p>Se ingrijeste de intocmirea tuturor actelor necesare circulatiei pe drumurile publice a autoturismului (rovinegeta, inspectie tehnica, asigurare, etc.)</p> <p>Are calitatea de gestionar bunuri si materiale;</p> <p>Raspunde de aprovizionarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor in mod rational, dupa nevoi;</p> <p>Primeste, elibereaza materiale si tine evidenta lor, conform normelor legale;</p> <p>Se ingrijeste de buna pastrare a materialelor aflate in gestiunea sa;</p> <p>Elibereaza bunurile aflate in gestiune, potrivit datelor specificate in actele de iesire (bonuri de consum) si aprobate de conducatorul compartimentului financiar-contabil;</p> <p>Asigura tinerea la zi in bune conditii a evidentei bunurilor la locurile de depozitare ;</p> <p>Preda, zilnic, la contabilitate, documentele pe baza carora s-au efectuat intrari- iesiri de bunuri (documentele de primire facturi, receptii, procese-verbale) si bligatoriu, pana la sfarsitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;</p>

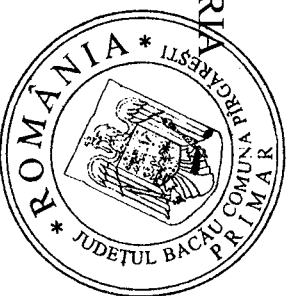
	<p>-participă la limitarea și îndepărtarea urmărilor calamităților naturale și a accidentelor majore;</p> <p>-întreținerea spațiilor verzi și a altor spații publice din exteriorul clădirii Primăriei și ale Căminului Cultural;</p> <p>-asigurarea încălzirii spațiului clădirii Primăriei – unde există centrală termică pe lemne;</p> <p>-întreține instalațiile de căldură și apă curentă, iar în caz de avarii produse la instalații, conducte și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să ia primele măsuri imediat după constatare;</p> <p>Utilizeaza masinile, aparatura, uneltele, substantele</p>		<p>Comunica, in scris, conducatorului unitatii, in conditiile legii, cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;</p> <p>Primește si pastreaza valorile materiale in gestiune, pe baza documentelor justificative care le insotesc (facturi, avize de expeditie, note de transfer-restituire, procese verbale de casare) dupa ce au fost verificate amanuntit, pentru a constata cantitatea, calitatea si pretul corespunzator datelor inscrise in documente.</p> <p>Eliberarea valorilor materiale se face in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozitiilor legale;\Se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispozitie verbala sau pe baza documentelor nelegal intocmite;</p> <p>Tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata, dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca a valorilor materiale si le repartizeaza pe subgestiuni;</p> <p>Tine evidenta mijloacelor fixe pe fise de magazine si le repartizeaza pe locuri de folosinta;</p> <p>Tine evidenta formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, B.C.F);</p> <p>Elibereaza B.C.F pentru consumul de combustibil al utilajelor si autoturismelor din dotarea institutiei;</p> <p>Inaintea, responsabilului cu achizitiile publice, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea institutiei si a serviciilor subordonate,completate, in vederea intocmirii F.A.Z-urilor;</p> <p>Tine evidenta si raspunde de consumul real al utilitatilor din primarie si institutiile din subordine;</p> <p>Intervine prompt in situatii de defecțiuni la diverse obiective in incinta institutiei;</p>
--	---	--	--

	<p>periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;</p>		
<p>COMPARTIMENT CULTURA SI ARHIVA Biblioteca Arhivar</p>	<p>risc toxic în timpul lucrului în arhivă editare și multiplicare documente; -lucru cu documente din arhiva curentă și intermediară - activitate de stare civilă, delegare de atribuții; -Colecționeaza dezvolta , organizeaza , conserva si pune la dispozitia utilizatorilor de catre toate documentele din biblioteca , la cerintele acestora ; -Depoziteaza , inventariaza cartile din fondul bibliotecii si înlesneste direct sau indirect</p>	<p>15%-Conditii periculoase</p>	<p>Organizeaza, conduce si administreaza activitatea din cadrul Bibliotecii comunale in conformitate cu legislatia in vigoare; Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie necesar de fond de carte stiintifica, beletristica sau carte pentru copii, in functie de optiuni, pe categorii de varsta urmarind permanent improspatarrea fondului de carte. Raspunde si distribuie fondul de carte catre cititori urmarind pastrarea in stare buna a fondului de carte; Faciliteaza accesul pentru public la calculatoare conectate la internet prin programul biblionet; Supravegheaza utilizatorii (minorii) pentru a nu intra pe site-uri pentru adulti interzise; Asigura asistenta persoanelor pentru diferite informatii luate de pe internet; Urmareste evidenta cititorilor si a fondului de carte,clasificarea acestora pe domenii si colectii asigurand totodata functionarea sistemului informational; Asigura popularizarea unor noi aparitii de carte organizand expozitii de carte,recenzii,intalniri cu cititorii si scriitorii bacauani sau lansari de carte Stabileste locul fondului de carte in functie de tematici,propune pentru casare fondul de carte uzat Raspunde de integritatea si pastrarea fondului de carte in bune conditii Raspunde de organizarea P.S.I. si siguranta spatiului unde se afla gestiunea cartilor Raspunde de activitatile culturale organizate in comuna creaza evenimente si le coordoneaza, La masuri de prevenirea unor situatii neprevazute; Gestioneaza si arhiveaza documentele din arhiva bibliotecii Raspunde si executa si alte sarcini si atribuții date de conducerea primariei respectiv primarul comunei. Comunica si colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei in vederea rezolvarii operative a problemelor specifice; Pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor ce le au, raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare</p>

	<p>citorilor accesul la toate publicatiile din dotare ;</p>	<p>Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă); Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente; La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.); Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură; Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă; Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă; Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire; Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei; Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente; Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate; Preia, la începutul fiecărui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul primăriei, le indosariaza conform nomenclatorului si întocmeste inventarul pentru predarea la arhiva; Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori; Comunica in scris, in termen de 30 de zile, Arhivelor Nationale, infiintarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra arhivei institutiei; Asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care il gestioneaza;</p>
--	---	---

			<p>Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta;</p> <p>Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depoziti;</p> <p>Informeaza conducerea unitatii si propunemasuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhiviei;</p> <p>Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;</p> <p>Inregistreaza si distribuie corespondenta.</p>
--	--	--	---

PRIMAR
IULISCA VICTORIA



SECRETAR COMUNA
GIURGIU MOLDOVAN DIANA