



ROMANIA
JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TÂRGU TROTUS

HOTARAREA NR. 66 DIN 30.09.2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului comunei TârguTrotuș, județul Bacău

Consiliul Local al comunei Târgu Trotus, județul Bacau, întrunit în ședința ordinară din
data de 30.09.2026

Avand in vedere:

- Proiect de hotărâre nr.66 din 22.09.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei TârguTrotuș, județul Bacau
- Referatul de aprobare al primarului comunei Târgu Trotuș, nr. 5415 din 22.09.2026 care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Târgu Trotuș;
- Raportul de specialitate sub nr. 5416/22.09.2026, întocmit de către Compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Comunei Târgu Trotus, jud. Bacău;
- Hotărârea Consiliului Local nr.41 din 25.06.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Târgu Trotuș și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții începând cu data de 1 iulie 2026 cu aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Avizul Comisia pentru urbanism și amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, agricultură, protecția mediului, agrement și conservarea monumentelor, înregistrat sub nr.5528/28.09.2026 ;
- Avizul Comisia juridică, pentru administrație publică, știință, învățământ, cultură, sport, tineret, culte, sănătate, protecție socială, apararea ordinii și liniștii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, înregistrat sub. nr.5529/28.09.2026 ;
- Avizul Comisiei pentru studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, comerț, privatizare, realizarea lucrărilor publice, înregistrat sub nr. 5530/28.09.2026.

Potrivit prevederilor:

- art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și Partea a VI - a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;
- art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, a fost îndeplinită obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative;

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin. (1), art. 139, alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

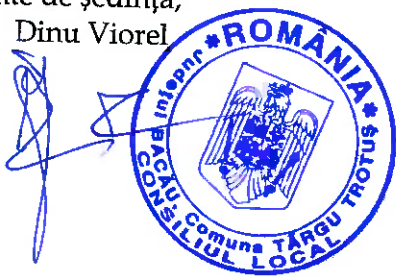
HOTARASTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Târgu Trotuș, conform anexei, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta Hotarare poate fi atacat la Tribunalul Bacau – Sectia a II a Civila si de Contecios Administrativ si Fiscal, potrivit prevederilor Lg.544/2004 privind conteciosul administrativ cu modificarile si completările ulterioare.

Art.3. Prezenta Hotarare intra in vigoare la data aducerii ei la cunostinta in conditiile legii si se comunica prin grija Secretarului general al Comunei Târgu Trotus Compartimentului de specialitate potrivit competentelor, Primarului Comunei Târgu Trotus si Institutiei Prefectului Judetului Bacau.

Președinte de ședință,
Consilier Dinu Viorel



Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Elena BORDEIANU

Hotărârea nr.66 din 30.09.2026	
Adoptata cu:	
15	voturi « pentru »
0	voturi « impotriva »
0	voturi « abtineri »
15	consilieri prezenti
15	consilieri validati

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TÂRGU TROTUȘ, JUDEȚUL BACĂU

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - Regulamentul de organizare si funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Târgu Trotuș este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Târgu Trotuș, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile si atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 2. - (1) Primăria comunei Târgu Trotuș este o structură funcțională fără personalitate juridică si fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Târgu Trotuș si dispozițiile Primarului comunei Târgu Trotuș, si are ca misiune gestionarea si soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele si în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Târgu Trotuș este constituită din primar, viceprimar si aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică si secretarul general al comunei.

Art. 3. - Administrația publică locală în comuna Târgu Trotuș se organizează si funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității si adaptabilității, precum si al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. - Sediul Primăriei comunei Târgu Trotuș este în comuna Târgu Trotuș, sat Târgu Trotuș, str.Trotușului nr. , județul Bacău.

Art. 5. - Comuna Târgu Trotuș are un primar si un viceprimar, alesi în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

Art. 6. - Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Targu Trotus , județul Bacau.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât toti angajații, cât si cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- **Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 7. - Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotăre si produce efecte față de angajați din momentul luării la cunostință.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI TÂRGU TROTUȘ

Art. 8. - Organizarea si misiunea - Organizarea

Primăria Comunei Targu Trotus este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

I. Demnitari:

- Primar
- Viceprimar

Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Targu Trotus si dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, este compus din următoarele birouri si compartimente :

II. Secretarul general al Comunei - studii superioare - nivel studii superioare - ID POST 342770, ocupat

III. Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Administrarea Domeniului Public și Privat

1. functie publica de executie, consilier clasa I, grad profesional superior , nivel studii superioare, ID POST 342771, ocupat

IV. Compartiment Agricol - Fond Funciar și Relatii Invatamant

1. functie publica de executie ,consilier clasa I ,grad profesional superior ,nivel studii superioare, ID POST 342773, ocupat

2. functie publica de executie , consilier clasa I ,grad profesional principal ,nivel studii superioare, ID POST 611349, ocupat

V. Serviciul Resurse Umane, Financiar-Fiscal, Executari Silite, Achizitii Publice - Investitii, Cadastru Si Stare Civila

1. funcție publică de conducere de sef serviciu vacantă

2. funcție publică de execuție de cosilier clasa I, grad profesional superior, ID POST 342778, ocupată

Compartimentului Financiar - Fiscal și Executări silite:

3. functie publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior ID POST 569730;

4. functie publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional superior ID POST 342780;

5. functie publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional principal ID POST 342779;

6. funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional asistent ID POST 611352.

Compartiment Achizitii Publice - Investitii, Cadastru

7. funcție publică specifică de execuție ocupată de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal ID POST 342781

Compartiment Stare Civila

8. funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional superior ID POST 342783

VI. Compartiment Relatii Cu Publicul, Autorizare Agenti Economici, Arhiva

1. Funcție publică de consilier , clasa I, grad profesional superior ID POST 342786 ocupat

VII. Compartimentul protecție civila

1 Funcție publică de execuție de inspector protectie civila, clasa III, grad profesional asistent, ID POST 569734, ocupată.

VIII. Compartiment S.V.S.U. va funcționa cu un număr de două (2) posturi:

- 1 post ocupat pe perioada determinata - șef SVSU;

- 1 post pompier - ocupat;

XI. Compartiment administrativ, gospodărire și servicii, va funcționa cu un număr de două (2) posturi:

- 1 post îngrijitor - ocupat.
- 1 post mecanic utilaj - ocupat.

X. Compartimentul implementare proiecte fonduri europene, care va funcționa cu un număr de 5 posturi, funcții contractuale, după cum urmează:

- 1 funcție contractuală de execuție de referent, treapta III, debutant;
- 1 funcție contractuală de execuție de referent, treapta II;
- 1 funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, debutant;
- 1 funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, gradul II;
- 1 funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, gradul IA;

XI. Compartiment cultura - camine culturale va fi reorganizat ca structură fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local, potrivit art. III alin. (2) din OUG nr. 63/2010 și va funcționa cu număr de patru (4) posturi, funcții contractuale, după cum urmează:

- 1 post de referent tr. I A - ocupat.
- 1 post de referent tr. I A - vacant.
- 1 post de îngrijitor - vacant;
- 1 post de muncitor calificat - vacant.

XII. Compartiment Asistența Socială va fi reorganizat ca structură fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local, potrivit art. III alin. (2) din OUG nr. 63/2010 și va funcționa cu trei (3) posturi după cum urmează:

- 1 Funcție publică de execuție ocupată de referent clasa III, grad profesional superior ID POST 342784.
- 1 Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant ID POST 342785;
- Se înființează 1 funcție publică specifică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional debutant (art. 11 alin. (3) din Anexa nr. 3 la HG nr. 797/2017 și art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011)

Compartiment asistenți personali pentru îngrijirea persoanelor cu handicap cu un număr de 48 posturi de asistenți personali.

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Targu Trotus cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Targu Trotus, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Misiunea Primăriei comunei Targu Trotus

Misiunea Primăriei Comunei Targu Trotus este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 9 - Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Targu Trotus este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor

locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Targu Trotus sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Targu Trotus, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Targu Trotus, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Targu Trotus are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau

juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Targu Trotus.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri, în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Targu Trotus, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

III.SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 10. - Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Targu Trotus (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Targu Trotus este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018

Art. 11. - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Targu Trotus sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției;
- utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Targu Trotus sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Targu Trotus, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi

valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare si Funcționare, a Regulamentului Intern si deciziilor conducerii.

Art. 12. - Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Targu Trotus se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

Art. 13. - Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor si sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 14. - Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem - P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 15. - Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum si în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Targu Trotus , ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Targu Trotus , ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 16. - Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;

- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- colaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secund.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019-privind Codul Administrativ, Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin(6) și (7);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației

publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(6) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 17. - Alte atribuții ale primarului

- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele nonnative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de proiecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oraș sau în municipiul în care a fost ales.

- în această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 18. - Viceprimarul

- Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

- Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

- Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

- Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

- Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Comuna Targu Trotus are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ

În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 19. - Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:

(1) Birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/manAGERIAL aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a
- achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Targu Trotus;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 - predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
 - îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- Personalul de conducere al birourilor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general:
- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Targu Trotus, ori de câte ori este necesar;
- analiza și repartizarea în cadrul departamentului a corespondentei primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei date spre competență soluționare;
- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Targu Trotus, conform dispozițiilor primarului.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

ART. 20. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI TARGU TROTUS

SCOP: legalitatea actelor

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

▪ la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4)Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- data nașterii, în format zi, lună, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5)Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6)Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7)Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8)Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;

(10) Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

(11) Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar;

(12) Urmărește înregistrarea contractelor de arendă.

(13) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;

(14) Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;

(15) Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

(16) Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

(17) Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

(18) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

(19) Monitorizează transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

(20) Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

(21) Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;

(22) Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;

(23) Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare Primarului Comunei;

(24) Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

(25) Întretine lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.

- (26) Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
- (27) Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Târgu Trotuș;
- (28) Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;
- (29) Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- (30) Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
- (31) Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
- (32) Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
- (33) Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- (34) Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- (35) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- (36) Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- (37) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- (38) Își însușește și respectă informațiile documentate ale Ordinului nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- (39) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.
- (40) Coordonează Comisia de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică din Primăria Comuna Târgu Trotuș

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: personalul din cadrul structurilor aflate în subordine

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului

Relații de control: coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în subordine

Relații de reprezentare: pe baza mandatului sau a împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice sau cu agenții economici cu care unitatea administrativ-teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale ori de altă natură.

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

Cu organizații internaționale: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu persoane juridice private: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

LIMITE DE COMPETENȚĂ : funcționarul public de conducere este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : i se pot delega unele atribuții legale de către primar

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

- functie publica de executie, consilier clasa I, grad profesional superior , nivel studii superioare, ID POST 342771, vacant

SCOP: Asigură organizarea, planificarea activității compartimentului, aducând la îndeplinire sarcinile dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Administrarea Domeniului public și privat

Disciplina in constructii

1. Legea 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor
2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare (fără abrogările din Legea 169/2026).

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local Targu Trotus sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei Targu Trotus , precum și a teritoriului administrativ;
- Asigura implementarea dispozitiilor Legii nr. 169/2026 – privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
- Răspunde de soluționarea problemelor curente; verifică și urmărește modul de rezolvare a lucrărilor primite în cadrul compartimentului;
- Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Targu Trotus care au drept scop dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al comunei Targu Trotus ;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- Ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
- Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Targu Trotus referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului , construcțiilor si domeniului public si privat;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al comunei Targu Trotus, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ;
- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
- întocmirea notelor de constatare privind constructiile realizate fara autorizatie de construire sau cu nerespectarea autorizatiei de construire si a abaterilor privind normelor de protectia mediului.
- întocmirea proceselor verbale de contraventie si inaintarea lor spre semnare si conducerii Primariei comunei Targu Trotus
- asigurarea asistentei, in cazul deplasarii in teren ,in sprijinul compartimentului urbanism
- urmărește și verifică modul de utilizare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- în cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, identifică posibile

- prejudicii, le aduce imediat la cunoștința conducerii și dispune măsurile ce se impun;
- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- urmărirea derulării contractului de finanțare și a celui de achiziție publică și cu raportarea lunară către OCPI Bacau în cadrul desfășurării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale,
- alte atribuții, stabilite conform Legii nr. 7/1997 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:
- asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedurile și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR TEHNIC cu imobilele menționate în PVR SERVICII și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
- transmiterea către OCPI a documentelor necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor documentelor comunicate
- eliberează Anexa nr. 1 și participă la identificarea imobilului - Anexa nr. 2 (în temeiul art.79 a lin.(6) din Regulamentul de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.633/2006, cu modificările și completările ulterioare);
- asigură creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și al Primăriei;
- urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
- urmărește organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al comunei, în vederea concesiunii sau delegării de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al comunei, în vederea dării în folosință gratuită, transmiterii în administrare a bunurilor aflate în proprietatea publică a comunei Târgu Trotuș, încheierii oricăror forme de cooperare între comuna Târgu Trotuș și diferite persoane juridice, în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a comunei Târgu Trotuș;
- urmărește organizarea procedurilor legale privind înregistrarea în patrimoniul comunei Târgu Trotuș a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrative-teritoriale;
- urmărește organizarea procedurilor legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând comunei din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia.
- participă la acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei Târgu Trotuș, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Târgu Trotuș.
- urmărește întocmirea documentațiilor și organizarea licitațiilor publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Târgu Trotuș.
- urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local al comunei Târgu Trotuș și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Târgu Trotuș, ia măsuri de sancționare a contravențiilor; face propuneri primarului și consiliului local, pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- asigură intrarea în proprietatea comunei Târgu Trotuș a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

- asigură evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Târgu Trotuș, urmărește actualizarea periodică a evidenței acestora urmare a modificărilor intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.).
- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
- întocmirea notelor de constatare privind construcțiile realizate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea autorizației de construire și a abaterilor privind normelor de protecția mediului.
- întocmirea proceselor verbale de contravenție și înaintarea lor spre semnare conducerii Primăriei Târgu Trotuș
- asigurarea asistenței, în cazul deplasării în teren, în sprijinul compartimentului urbanism
- evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea comunei Târgu Trotuș terenuri, construcții
- administrarea imobilelor aflate în patrimoniul primăriei în conformitate cu hotărârile Consiliului Local
- crearea bazei de date privind patrimoniul al comunei pe baza informării și verificării subcomisiilor de inventariere și a deciziei comisiei de inventariere
- verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul comunei Târgu Trotuș
- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare cumpărare
- întocmește documentațiile de atribuire pentru concesionarea/inchirierea imobilelor prin licitație
- prezintă referate de specialitate care să cuprindă informațiile de ordin tehnic în vederea analizei și dezbaterii consiliului local prin proiecte de hotărâri vânzarea/schimbul bunurilor imobile în condițiile legii
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Târgu Trotuș
- ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.
- întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local ce privesc activitățile de care răspunde.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului

- controlului intern managerial al entităților publice;
- Eliberează Anexa nr. 28 - și Anexa nr. 29 potrivit Ordinului nr.600/08.02. 2023 privind aprobarea Regulamentului de avizare ,recepție și înscriere în registrul de carte funciară, emis de Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Bacau , Inspectoratul Teritorial în Construcții și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

LIMITE DE COMPETENȚĂ : reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : i se pot delega unele atribuții legale de către primar

ART.22 COMPARTIMENT AGRICOL - FOND FUNCJAR, RELATII INVATAMANT

- Functia publică ocupată de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior ID POST 342773.

SCOP: Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității. Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul, Legile fondului funciar

- Asigură prelucrarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrul agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în conformitate cu prevederile legii și a normelor de completare a registrului agricol;
- Modifică datele înscrise în registrul agricol numai cu acordul scris al secretarului;
- Primește date și documente de la organele agricole și sanitar-veterinare în legătură cu registrul agricol;
- Efectuează centralizarea datelor din registrele agricole și completează registrul agricol - tabele centralizatoare; participă la întocmirea dărilor de seamă ce conțin date din registrul agricol, pe care le înaintează organelor județene în termenele stabilite;
- Participă efectiv la recensămintele stabilite prin acte normative (populație, animale etc.);
- Întocmește actele solicitate de cetățeni pentru care se folosesc date rezultate din registrul agricol: certificate de producător, adeverințe cuprinzând bunurile înscrise în registrul agricol și de componența gospodăriei, adeverințe pentru eliberarea CI etc.
- Participă conform legii la verificarea exactității datelor declarate în legătură cu

- conținutul registrului agricol;
- Eliberează Anexa nr. 26 și Anexa nr. 27 potrivit Ordinului nr.600/08.02. 2023 privind aprobarea Regulamentului de avizare ,recepție și înscriere în registrul de carte funciară, emis de Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole, pe format hârtie, cât și electronic a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale, pe format hârtie, cât și electronic;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol, pe format hârtie, cât și electronic ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Intocmeste documentatia privind vanzarea - cumpararea terenurilor agricole situate in extravilan conform nr.175/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii - cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan
- Inregistrarea si inscrierea contractelor de arenda in registrul agricol pe format hârtie, cât și electronic
- Întocmeste documentatia privind eliberarea atestaului de producător - documentul eliberat de către primar producătorului agricol care certifică calitatea de producător agricol si a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol - documentul utilizat de persoana fizică care deține atestat de producător, precum și de soțul/soția, rudele/afinii până la gradul II care locuiesc și se gospodăresc împreună, după caz, pentru exercitarea actului de comerț cu ridicata sau comerț cu amănuntul al produselor agricole obținute în ferma/gospodăria proprie conform Legii nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare
- Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu datele înscrise în registrul agricol;
- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol, repartizate spre soluționare;
- Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;
- Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- Întocmeste documentatia necesara pentru rezolvarea cererilor cetatenilor conform Legii nr. 18/1991 republicata, privind fondul funciar, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr.1/2000, respectiv a Legii nr. 247/2005;
- Întocmeste documentatia necesara in vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu art.36 din Legea nr.18/1991, republicata;
- Primește cererile pentru emiterea tilurilor de proprietate, modificarea tilurilor de proprietate, validarea suprafețelor din anexele de validare, radierea suprafețelor din anexele de validare;
- Întocmeste referate pentru emiterea titlului de proprietate;
- Întocmeste referate de modificare a titlurilor de proprietate;
- Întocmeste referate de radiere a suprafețelor validate în anexele de validare;
- Întocmeste referate de validare a suprafețelor în anexa de validare;
- Înaintea dosarele catre Comisia Județeană în cazul emiterii, modificării titlurilor de proprietate, radierii suprafețelor, sau validării suprafețelor din anexele de validare;
- Tehnoredacteaza si emite adeverintele de comunicare;
- Ține corespondența cu cetățenii înscrși în anexele de validare cu suprafețe de teren de pe teritoriul comunei Tg.Trotus, modificarea titlurilor de proprietate ;
- Redacteaza petitiile din cadrul legii fondului funciar,
- Participa la masuratorile Comisiei Locale;
- Redactarea cererilor de chemare în judecată pentru modificarea titlurilor de proprietate;
- Formuleaza raspunsuri la adresele emise de instanta pentru solutionarea dosarelor;
- Depune întampinări către instanță;
- Raspunde la adresele emise de instanta cu informatii suplimentare;

- Redacteaza adresele catre instanta pentru judecarea in lipsa;
- Participa la realizarea documentatiei pentru cadastru sistematic, baza de date, documentatie; Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.
- Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de liste de inventar și procese-verbale de predare-primire;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă

- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate

- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ

Subordonat fata de: Primar, Secretar general

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția conform atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei,
Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei
DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.

- funcție publică de execuție, consilier clasă I, grad profesional principal, nivel studii superioare, ID POST 611349,

SCOP: Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității. Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul, Legea 18/1991

- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific învățământului;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului local în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea elevilor olimpici naționali și internaționali;
- întocmirea unor dispoziții privind numirea reprezentanților primarului comunei Târgu Trotuș în Consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat de pe raza comunei Târgu Trotuș, pentru fiecare an în parte;
- organizarea unor activități cultural-artistice, educative, sportive în colaborare cu școlile și grădinițele de pe raza comunei Târgu Trotuș;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea unor elevi cu rezultate deosebite la învățătură sau în cadrul unor activități extracurriculare;
- organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere și închidere a anului școlar;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de Cetățean de onoare al comunei Târgu Trotuș;
- recepția și verificarea documentelor (facturi, chitanțe fiscale, oferte etc.) justificative pentru decontări;
- organizarea unor întâlniri în cadrul instituției cu reprezentanți ai școlilor;
- întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de Consiliul local;
- redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive, culte, persoane private;
- preluarea corespondenței specifice Compartimentului Învățământ, culte, ONG-uri;
- pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare;
- întocmirea și actualizarea permanentă a documentarului privind instituțiile de învățământ locale, a instituțiilor de cultură, turism, tineret;
- verificarea modului de punere în aplicare de către instituțiile de învățământ a unor hotărâri de Consiliu local și a obligațiilor din contractele de finanțare;
- organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor din comună și a dezbaterilor pe diverse problematice comunitare;
- ținerea permanentă a legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea;

- Îndosărierea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate în cadrul compartimentului;
- coordonarea activității căminelor culturale din comună;
- Participarea la manifestările cultural-artistice, sportive, religioase cu caracter local, național;
- Asigură prelucrarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrul agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în conformitate cu prevederile legii și a norinelor de completare a registrului agricol;
- Modifică datele înscrise în registrul agricol numai cu acordul scris al secretarului;
- Primește date și documente de la organele agricole și sanitar-veterinare în legătură cu registrul agricol;
- Efectuează centralizarea datelor din registrele agricole și completează registrul agricol - tabele centralizatoare; participă la întocmirea dărilor de seamă ce conțin date din registrul agricol, pe care le înaintează organelor județene în termenele stabilite;
- Participă efectiv la recensămintele stabilite prin acte normative (populație, animale etc.);
- Întocmește actele solicitate de cetățeni pentru care se folosesc date rezultate din registrul agricol: certificate de producător, adeverințe cuprinzând bunurile înscrise în registrul agricol și de componența gospodăriei, adeverințe pentru eliberarea CI etc.
- Participă conform legii la verificarea exactității datelor declarate în legătură cu conținutul registrului agricol;
- Eliberează Anexa nr. 26 și Anexa nr. 27 potrivit Ordinului nr.600/08.02. 2023 privind aprobarea Regulamentului de avizare ,recepție și înscriere în registrul de carte funciară, emis de Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole, pe format hârtie, cât și electronic a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale, pe format hârtie, cât și electronic;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol, pe format hârtie, cât și electronic ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Intocmește documentatia privind vanzarea - cumpararea terenurilor agricole situate in extravilan conform nr.175/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii - cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan
- Inregistrarea si inscrierea contractelor de arenda in registrul agricol pe format hârtie, cât și electronic
- Întocmește documentatia privind eliberarea atestaului de producător - documentul eliberat de către primar producătorului agricol care certifică calitatea de producător agricol si a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol - documentul utilizat de persoana fizică care deține atestat de producător, precum și de soțul/soția, rudele/afinii până la gradul II care locuiesc și se gospodăresc împreună, după caz, pentru exercitarea actului de comerț cu ridicata sau comerț cu amănuntul al produselor agricole obținute în ferma/gospodăria proprie conform Legii nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare
- Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu datele înscrise în registrul agricol;
- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol, repartizate spre soluționare;
- Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;
- Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- Întocmește documentatia necesara pentru rezolvarea cererilor cetatenilor conform Legii nr. 18/1991 republicata, privind fondul funciar, a Legii nr. 169/1997, a Legii

nr.1/2000, respectiv a Legii nr. 247/2005;

- Întocmeste documentatia necesara in vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse in conformitate cu art.36 din Legea nr.18/1991, republicata;
- Primeste cererile pentru emiterea titlurilor de proprietate, modificarea titlurilor de proprietate, validarea suprafetelor din anexele de validare, radierea suprafetelor din anexe de validare;
- Întocmeste referate pentru emiterea titlului de proprietate;
- Întocmeste referate de modificare a titlurilor de proprietate;
- Întocmeste referate de radiere a suprafetelor validate in anexele de validare;
- Întocmeste referate de validare a suprafetelor in anexa de validare;
- Înainteaza dosarele catre Comisia Judeteana in cazul emiterii, modificarii titlurilor de proprietate, radierii suprafetelor, sau validarii suprafetelor din anexele de validare;
- Tehnoredacteaza si emite adeverintele de comunicare;
- Ține corespondenta cu cetatenii inscrisi in anexele de validare cu suprafete de teren de pe teritoriul comunei Tg.Trotus, modificarea titlurilor de proprietate ;
- Redacteaza petitiile din cadrul legii fondului funciar,
- Participa la masuratorile Comisiei Locale;
- Redactarea cererilor de chemare in judecata pentru modificarea titlurilor de proprietate;
- Formuleaza raspunsuri la adresele emise de instanta pentru solutionarea dosarelor;
- Depune intampinari catre instanta;
- Raspunde la adresele emise de instanta cu informatii suplimentare;
- Redacteaza adresele catre instanta pentru judecarea in lipsa;
- Participa la realizarea documentatiei pentru cadastru sistematic, baza de date, documentatie; Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.
- Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de liste de inventar și procese-verbale de predare-primire;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă

- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate

- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ

Subordonat fata de: Primar, Secretar general

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția conform atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei,
Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei
DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.

ART. 23. SERVICIUL RESURSE UMANE, FINANCIAR - FISCAL, EXECUTĂRI SILITE, ACHIZIȚII PUBLICE - INVESTIȚII, CADASTRU ȘI STARE CIVILA

- funcție publică vacantă de conducere de sef serviciu;

Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității, gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice (art.404 din OUG 57/2019) și gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta (art.557 din OUG 57/2019) ; Aplicarea legislației in vigoare privind: recrutarea, numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, motivarea, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raportului de serviciu/muncă a angajaților, acordarea drepturilor salariale demnitarilor, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției; administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale, asigurarea informațiilor ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli si a patrimoniului aflat în administrare

- funcție publică de execuție ocupată de cosilier clasa I, grad profesional superior ID POST 342778;

SCOP: Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Legea nr.53/2003 CODUL MUNCII, Legea 188/1999.privind statutul functionarilor publici, OUG 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea cariereri functionarilor publici; HG.1366/2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea cariereri personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice

- Intocmeste si actualizează evidenta funcțiilor si funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici;
- Urmăreste încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor si statelor de funcții aprobate; asigura întocmirea si actualizarea situațiilor nominale de personal;
- Urmăreste si realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea

salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii si potrivit condițiilor de muncă, acordarea si calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea si avansarea funcționarilor publici si a personalului contractual, acordarea salariilor de merit si a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum si a altor drepturi salariale;

- Întocmeste statele de plata , situațiile centralizatoare;
- Efectuează reținerile din salarii si evidența veniturilor lunare ale personalului;
- Întocmeste documentatia necesara pentru decontarea concediilor medicale de catre Casa de Sanatate
- Întocmeste adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical si adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților Primăriei comunei Tg.Trotus
- Întocmeste si transmite lunar către bănci în format electronic si pe suport hârtie situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Întocmeste rapoarte si chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal si utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Direcției Județene de Statistica, s.a.;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale si serviciile publice; aplicarea unor astfel de masuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului comunei si regulamentul intern, după caz;
- Asigura consiliere pentru întocmirea si actualizarea fiselor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei;
- Organizează si realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor si examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții;
- Întocmeste lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detasarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporara sau definitivă în cadrul altui compartiment si încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fără personalitate juridică;
- Întocmeste, completează si ține evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici si a dosarelor de personal pentru personalul contractual;
- Organizează si coordonează activitatea de formare si perfecționare profesionala a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale si serviciile publice pentru personalul contractual si în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite
- Anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; ține evidenta participărilor la cursurile de formare si perfecționare;
- Coordonează si monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici si ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidenta nominala si cronologica a evaluărilor anuale;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici si personalului contractual; transmite presedintelui comisiei de disciplina a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- Întocmeste contractele individuale de munca a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei;
- Asigura confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care asigură coordonarea metodologică cu privire la funcțiile publice;
- Efectuează lucrări de cusut si numerotat a dosarelor si documentelor anului precedent.
- Se preocupă de aprofundarea în permanență a legislației în vigoare în domeniu.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de primarul si viceprimarul comunei, secretar general al comunei;
- Să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri si cerințe dispuse de

către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

- Raspunde de implementarea SNA 2021-2025;
- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO)

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

• să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă

• să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate

• să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

- lunar, introduce datele beneficiarilor (asistenți personali și beneficiari de indemnizație lunară), în programul PRESTAJ, al MFP-ului și întocmește Anexa 3, cu privire la drepturile cu caracter social și le depune la Trezoreria Teritorială;
- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condică de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar, Secretar general

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău, ANFP

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei
DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

23.1. Compartimentul Compartimentului Financiar - Fiscal și Executări silite este compus din patru posturi :

- **Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID POST 569730**

Scop : Asigura punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale, asigurarea informațiilor ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, și a patrimoniului aflat în administrare

- pregătește și întocmeste proiectul de buget propriu al în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens,
- centralizează propunerile de buget primite și întocmeste bugetul pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate,
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al primăriei Targu Trotus.
- fundamentează și întocmeste ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei.
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercitiului bugetar,
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG,
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de functionare a sistemului,
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului Finantelor Publice prin "Punctul unic de acces"-Sistemul național de raportare FOREXEBUG,
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile,
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite,
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finantelor Publice,
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Tg. Trotus
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercitiului bugetar,
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară,
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora,
- întocmeste balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea,
- întocmeste darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local Targu Trotus
- întocmeste raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
- întocmeste și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare,
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă,

- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor,
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- verifică zilnic execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe
- întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice,
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de ministerul finanțelor Publice,
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor,
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercitiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din fonduri publice,
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie,
- participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plată necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei comunei Targu Trotus ținând cont de legislația aplicabilă,
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu,
- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public,
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite, directorului executiv economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor,
- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru,
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare,
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu,
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției,
- răspunde de realizarea în timp a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare,
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar,
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita

creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc

- Evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări,
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile,
- Ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii,
- Organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești,
- Organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Targu Trotus
- Evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii
- Întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora,
- Gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor,
- Asigură întocmirea decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen,
- Înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentul resurse umane și plata acestora,
- Asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
- Prezintă la cerere ordonatorului principal de credite, drapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor,
- Studiarea și cunoașterea procedurilor de lucru,
- Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare,
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu,
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției,
- Răspunde de realizarea în timp a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare,
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;

- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Onesti, Consiliul Județean Bacău , Instituția Prefectului - Județul Bacău, Administrația Finanelor Publice Bacău

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/ delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei

- funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional superior
ID POST 342780;

SCOP : colectare impozite și taxe locale

- Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;
 - Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
 - Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
 - Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
 - Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate
 - de persoanele fizice;
- Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
- a) încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - b) impozitul și taxa pe teren,
 - c) taxa asupra mijloacelor de transport,
 - d) taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - e) taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - f) taxe speciale,
 - g) facilități comune pentru persoane fizice și juridice.
- Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata,deconturi);
 - Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
 - Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
 - Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 - Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;

- Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora;
- La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
- Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Onesti, Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău, Administrația Finanțelor Publice Bacău

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

- **Funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional principal ID POST 342779;**

SCOP: aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local

- Răspunde de aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestră pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verifică perioada de prescripție aferentă debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvăbili;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somată și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidență încasărilor rezultate din executarea silită;
- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;

- Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- Să întocmească procese-verbale de sechestr;
- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- Să întocmească situatii centralizatoare;
- Să întocmească corespondenta cu autoritățile publice, institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atributiilor de serviciu;
- Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie
- Raspunde si de problemele juridice specifice activitatii compartimentului executare silita;
- Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina;
- Reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Urmăreste si asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecătoresti, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse

de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală în condițiile legii și ale prevederilor Codului administrativ .

- **Funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional asistent ID POST 611352.**

SCOP: Desfășurarea activității de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice, urmărirea încasării acestora,

- Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
- Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice ;
- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale, conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor);
- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale , la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedecarate supuse impozitării;
- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul;
- Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
- Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale ;
- Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;

- Intocmeste cererile de admitere a creantelor pentru contribuabilii aflatii in procedura de insolventa;
- Efectueaza inspectiile fiscale la contribuabili persoane fizice si juridice conform planului de control ;
- Intocmeste adrese de raspuns la solicitarile primite de la lichidatori, politie, parchet, experti, executor, notari publici, instante;
- Colaboreaza cu salariatii din cadrul compartimentelor din cadrul primariei in scopul administrarii eficiente a creantelor fiscal;
- Urmareste incasarea debitelor restante din anii precedenti si anul current si propune scoaterea din evident sau trecerea in evident separate a persoanelor fizice sau juridice radiate de la Oficiul Registrului Comertului sau a celor aflate in stare de insolventa;
- Intocmeste emite si transmite instiintari de plata , somatii, titluri executorii, adrese de infiintare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice si juridice care inregistreaza debite restante la bugetul local;
- Întocmește lista de rămășiță și plus la finele anului;
- Eliberează certificatele de atestare fiscală și adeverințe, în condițiile legii;
- Verifică zilnic concordanța sumelor înscrise în chitanțele emise de cu cele înscrise în borderourile de încasare;
- Răspunde de operarea în baza de date de plățile efectuate prin viramente de persoanele fizice și juridice;
- Gestionează dosarele fiscale;
- Urmărește valabilitatea contractelor de închiriere/concesiune, intocmeste actele adiționale de modificare a unor clauze contractuale, actualizeaza nivelul chiriei/redevenței, pentru bunurile care aparțin domeniul public sau privat, după caz;
- Se preocupă de aprofundarea în permanență a legislației în vigoare în domeniu și o aplică în mod obligatoriu în activitatea desfășurată;
- Întocmește documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă

- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate

- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

- Activitatea pe care o desfășoara in cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a

datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Onesti, Consiliul Județean Bacau, Instituția Prefectului - Județul Bacau, Administratia Finantelor Publice Bacau

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

Art.23.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTITII, CADASTRU

- **Funcția publică de execuție ocupată de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal**

SCOP: Conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice si H.G. nr.395/2016 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, desfășoară activități de achiziție publică precum si implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, guvernamentale sau proprii

- Elaborează documentația de atribuire, după caz în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- Urmărește aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituie si păstrează dosarul achiziției publice;
- Urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin SICAP (SEAP) în condițiile prevăzute de lege;
- Pune în executare legile si celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întocmeste proiectele contractelor de achiziții publice;
- Verifică si transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloace fixe(clădiri, utilaje, etc.);
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate pe care le prezintă domnului primar, pentru verificare si semnare;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile si valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau

pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investiții, reparații capitale și reparații curente;

- Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată a comunei;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- Face propuneri privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente și la reparațiile capitale;
- Întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- Participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale SICAP (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție publică directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- Pune la dispoziția ofertanților economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP(SEAP);
- Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare;
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsurile la clarificări, etc.);
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- Se preocupă permanent de cunoașterea, însusirea și aplicarea modificărilor legislative în

domeniul de activitate conform fisei postului;

- Organizează licitații privind concesionarea bunurilor proprietate publică și privată a comunei;
- Organizează licitații privind închirierea de bunuri proprietate publică și privată a comunei;
- Organizează licitații privind vânzarea de bunuri proprietate publică și privată a comunei;
- Participă la depunerea cererilor de finanțare pentru solicitarea de fonduri europene nerambursabile acordate prin diferite programe de finanțare;
- Comunicarea în termenele și forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- Întocmirea documentațiilor cadastrale și trasarea în teren a punctelor de contur ale imobilelor proprietate comunei.
- Punerea în aplicare a prevederilor legilor fondului funciar ;
- Actualizarea planurilor cadastrale în urma aplicării legilor fondului funciar;
- Deplasarea în teren pentru participarea la expertize ce se desfășoară în dosarele civile și exprimare punct de vedere tehnic pentru serviciul contencios.
- Îndeplinirea altor atribuții delegate de superiorii ierarhici în scopul punerii în executare a legilor și altor acte normative.
- Participă la realizarea lucrării de înregistrare sistematică.
- asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;
- asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Târgu Trotuș întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate
 - eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Bacău și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare
 - verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Târgu Trotuș cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei locale
 - face propuneri Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Târgu Trotuș cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat și transmite documentația necesară;
 - transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bacău pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
 - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Bacău

- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora
- face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul comunei Târgu Trotuș, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de existența drumurilor de exploatare în zonă
- identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al comunei Târgu Trotuș pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;
- Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:
 - participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
 - participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare.
 - Informarea de îndată a șefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
 - Asigurarea corelării prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
 - Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmeste documentațiile necesare din perioada de impementare a proiectelor de investiții;
 - Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării proiectelor;
 - Participă la inventarierea patrimoniului comunei și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
 - Răspunde de actualizarea site-ului PRIMĂRIEI COMUNEI TARGU TROTUS
 - Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, aprofundează legislația în domeniu și a altor reglementări legale;
 - Să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală în condițiile legii și ale prevederilor Codului administrativ.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar, Secretar general, șef serviciu

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului - Județul Bacău

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

Art.23.3. COMPARTIMENT STARE CIVILA

SCOP: Conform Legii 119/1996 privind actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare Stare civilă, HG 64/2011 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Codul civil, Codul Familiei

- **Funcția publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional superior ID POST 342783**

ATRIBUTII SPECIFICE :

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu conform jurământului depus la numirea ca funcționar public. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu se va face cu obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate. În relația cu cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Este interzisă solicitarea sau acceptarea direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției publice, daruri sau alte avantaje.

- Răspunde de confidențialitatea informațiilor cuprinse în documentele la care are acces. Informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, vor fi puse la dispoziție de către persoanele autorizate, desemnate de conducătorul unității.

- Este subordonat direct Secretarului general al comunei, căruia îi va aduce la cunoștință toate aspectele legate de activitatea compartimentului, precum și problemele constatate în activitatea acestuia. Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea Secretarului general.

- Are îndatorirea de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Are obligația de a anunța Secretarul comunei cu privire la orice sarcină primită suplimentar de la

primar/viceprimar ;

- Are obligația să îndeplinească atribuțiile specifice funcției publice, precum și să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate ;

- Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ;

- Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare ;

- Colaborează în aplicarea sarcinilor de serviciu cu personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului local ;

- Răspunde de arhivarea, conform Nomenclatorului de arhivare, și de păstrarea în bune condiții a documentelor pe care le gestionează serviciul/compartimentul până la predarea acestora responsabilului de arhivă din cadrul instituției;

- Răspunde de exploatarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului de calcul, mobilier și alte obiecte de inventar din cadrul structurii ;

- Are obligația să respecte și să-și însușească prevederile Codului administrativ, normele

privind legislația muncii, normele de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, normele privind

situatiile de urgenta si protectia mediului;

- Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei precum si al structurilor subordonate consiliului local Târgu Trotuș, ale Regulamentului de ordine interioara si ale Codului etic ;
- Are obligatia de a-si insusi si respecta programul de lucru al institutiei, stabilit prin dispozitia primarului, respectiv de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana;
- Răspunde potrivit legii, în cazurile în care prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ; Răspunde solidar cu instituția publică, dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public ;
- Are obligația de a respecta prevederile cu privire la controlul intern managerial al entităților publice;
- Are obligația de a respecta regimul juridic al prelucrării datelor cu caracter personal reglementat prin Regulamentul nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI :

NASTERI

- validarea actelor de naștere la cerere sau din oficiu.
- aplicarea mențiunilor inoperabile pe actele de naștere.
- unificarea persoanei în SIIEASC atunci când sunt create fișe tranzitorii și finale.
- aplicarea etichetelor autocolante cu mențiunile corespunzătoare pe actele de stare civilă exemplarul I.
- întocmirea mapei electronice în SIIEASC;
- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nasterii, înregistrarea după identificarea persoanei și verificarea actelor prezentate ;
- completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou născuți ;
- completarea certificatelor de naștere și eliberarea lor ;
- indosărierea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;
- completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești ramase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare
- completarea comunicărilor de mențiuni pentru copii adoptați și transmiterea spre operare la primăriile locurilor de naștere în termen de 10 zile; operarea respectivelor mențiuni în registrele pentru născuți ale comunei Târgu Trotuș pentru copiii adoptați și născuți în comuna Tg. Trotuș, transmiterea apoi spre operare și la exemplarul II aflat la Consiliul Județean Bacău ;
- completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare ;
- completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă a nasterii, ramase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- transcrierea actelor de naștere ca urmare a aprobării Direcției Generale de Evidență Persoanei a persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea în SIIEASC a buletinelor statistice pentru născuți;
- completarea și transmiterea, în termen de 10 zile la SPCLEP Tg.Ocna, a comunicărilor de născuți pentru evidența populației pentru născuți;
- completarea și transmiterea în termen de 10 zile, la SPCLEP Tg. Ocna și la Direcția de Muncă și Protecție Socială Bacău a comunicărilor de modificări pentru copiii adoptați ;
- întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comuna Tg. Trotuș înregistrați anual în registrele de stare civilă.
- eliberarea certificatelor de naștere în cazuri de pierdere sau deteriorare, după identificarea solicitantului.

CĂSĂTORII

- validarea actelor de căsătorie la cerere sau din oficiu;
- aplicarea mențiunilor inoperabile pe actele de căsătorie.
- aplicarea etichetelor autocolante cu mențiunile corespunzătoare pe actele de căsătorie exemplarul

I.

- primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofiterului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
- programarea oficerii căsătoriei conform legii 119/1999 și afisarea, în extras, conform Legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
- încheierea căsătoriei de către ofiterul de stare civilă conform programării stabilite și
- semnate de către ambii soți și de către ofiterul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ teritorială unde își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți;
- întocmirea actelor de căsătorie în format electronic (SIIEASC) pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
- eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficerii;
- completarea în SIIEASC a buletinelor statistice pentru căsătorii.
- îndosărirea declarațiilor de căsătorie în ordine cronologică și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă ;
- primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre soluționare DJEP Bacău ;
- înscrierea aprobarilor de transcriere date de DJEP Bacău pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrul electronic de stare civilă pentru căsătorii ale comunei Tg. Trotuș și eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzătoare;
- primirea dosarelor cetățenilor români ale căror evenimente s-au produs și înregistrat în străinătate, transmiterea spre avizare la DJEP Bacău și ulterior înscrierea mențiunilor pe marginea actului de căsătorie;
- completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea DJEP Bacău;
- aplicarea mențiunii corespunzătoare pe actele de căsătorie, în urma primirii de la Judecătoria sau notari, a sentințelor privind divorțul pe exemplarul I și pe actul validat în SIIEASC.
- aplicarea mențiunii de tutelă sau punere sub interdicție pe actele de căsătorie, în urma primirii sentințelor de la Judecătoria, pe exemplarul I și pe actul validat în SIIEASC.
- transmiterea în termen de 10 zile a extrasului pentru uz oficial de pe actul de căsătorie către RNNRM București.
- eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare, după identificarea solicitantului.

DECESE

- validarea actelor de deces la cerere sau din oficiu.
- primirea și înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declaranților și verificând actele prezentate;
- completarea actelor de deces în registrul electronic de stare civilă pentru decedați în două exemplare și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranților ;
- eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea, la cererea declarantului decedatului, sau când acesta nu poate dovedi calitatea de rudă sau persoană îndreptățită pentru a primi certificatul de deces;
- completarea în SIIEASC a buletinelor statistice pentru deces;
- completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de moarte prezumată și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- completarea și transmiterea în termen de 10 zile a borderoului cu buletinele decedaților și datele de stare civilă ale acestora la SPCLEP Tg. Ocna ;
- completarea și transmiterea în termen de 10 zile a borderoului cu comunicările de deces pentru copii decedați sub 14 ani, cu toate datele de stare civilă ale acestora, la SPCLEP Tg. Ocna
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Bacău ;

- completarea actelor de deces ca urmare a sentintelor judecatoresti ramase definitive si irevocabile de moarte prezumata si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare;
- primirea cererilor și a documentelor pentru transcrierea actelor de deces care s-a produs in strainatate si a fost inregistrat la autoritatea publica administrativ teritoriala de pe teritoriul statului respectiv;
- întocmirea actelor de deces ca urmare a aprobarii de transcriere a DJEP Bacau pentru cetatenii romani decedati in strainatate si inregistrati la primariile din statele respective si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare ;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetatenii straini decedati si inregistrati in registrele de stare civila pentru decedati si transmiterea la DJEP Bacau;
- inregistrarea, in registrele de stare civila pentru decedati, a cadavrelor neidentificate;
- operarea comunicărilor de identificare facute de Politie sau Parchet in registrele de stare civila pentru decedati intocmind mentiunile corespunzatoare si eliberarea certificatului de deces corespunzator;
- completarea opisului alfabetic anual privind decedatii inregistrati in registrele de deces ;
- eliberarea certificatelor de deces in cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetatenilor pentru persoanele decedate si inregistrate in comuna Tg. Trotuș

DIVORTURI

- întocmirea extraselor de casatorie cu mentiunea de divort si transmiterea pe baza de borderou in termen de 10 zile catre SPCLEP Tg. Ocna ;
- primirea, inregistrarea, redactarea corespondentei primita de la organele locale ale administratiei de stat si alte institutii (primarii, procuratura, politie, D.G.E.I.P., notariate), întocmirea extraselor solicitate si transmiterea lor in termen de trei zile de la primire ;
- Primește cererile de divort pe cale administrativa, semnate personal de catre ambii sotii in fata ofiterului delegat de la primaria care are in pastrare actul de casatorie , sau pe raza careia se afla ultima locuinta comuna a sotilor, inregistreaza cererile de divort in Registrul special constituit la nivelul compartimentului ;
- Solutioneaza cererile de divort pe cale administrativa in conformitate cu prevederile Codului civil , ale *Hotărârii Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila.*
- *Inregistrarea certificatelor de divort in Registrul special constituit în aplicația SIIEASC.*
- primește cererile și documentele aferente și rectifică actele de stare civilă întocmite eronat.
- efectuează corecția actelor de stare civilă și a mențiunilor acestora.
- înscrie mențiuni pe exemplarul I al actului de stare civilă și în aplicația SIIEASC, pe actele deja validate.

Atribuțiile consilierului de etică

- În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor si normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
- a) monitorizează modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice si întocmește rapoarte si analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice si care ar putea determina o încălcare a principiilor si normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, si propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii si integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile si instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor si normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- h) în relația cu ANFP are următoarele atribuții, în vederea realizării procesului de raportare se înregistrează în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către ANFP pe pagina de www.anfp.gov.ro - completează și transmite informațiile cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul instituției publice.

ALTE ATRIBUȚII

1. Eliberează extrasele multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria sau decesul, cu respectarea prevederilor HG nr. 727/2013 cu privire la **normele metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă**;
2. Eliberează certificatele care atestă componența familiei (*anexa la Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă*);
3. Îndosărirea și arhivarea documentelor primare și a cererilor de eliberare a certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă;
4. Eliberează adeverința cu privire la statutul civil (*anexa nr. 19 la Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă*);
5. Răspunde de rezolvarea corectă și în termenul legal a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor repartizate compartimentului.

SESIZAREA PENTRU DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE

- Comunicarea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale
- Anexa nr. 24 camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, cu respectarea prevederilor art. 243, alin.3) și 4) din Codul administrativ;
- Completarea Registrului special de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale care va fi numerotat, snuruit, sigilat și înregistrat în registrul general pentru înregistrarea corespondentei;

Notă- Înregistrarea în Anexa 24 a bunurilor mobile și imobile, eventual a creanțelor bugetare datorate de defunct se va face prin colaborare cu Compartimentul buget contabilitate și Compartimentul agricol, doar în urma verificării prealabile a rolurilor fiscal și agricol deschise pe numele defunctului. Dacă în urma verificării rolului agricol și al rolului fiscal se constată ca defunctul nu figurează cu bunuri mobile și imobile, Sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale nu se mai înaintează la Camera Notarilor Publici, trecându-se la rubrica "observații" din Registrul de Evidență a Sesizărilor "*fără bunuri imobile*";

• Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală în condițiile legii și ale prevederilor Codului administrativ.

- Să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Răspunde de implementarea SNA 2021-2025;
- Respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter

- confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar

Subordonat fata de: Primar, Secretar general

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Bacau – DJEP, Instituția Prefectului - Județul Bacau

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

ART.24. Compartiment relatii cu publicul, arhiva

- Funcția publică de execuție ocupată de consilier , clasa I, grad profesional superior
ID POST 342786

SCOP: asigura la nivelul institutiei activitatea de relatii cu publicul, conform HG 1723/2004, Legea 544/2001 privind accesul liber la informatii, Legea 52/2003 privind transparența decizională in administrația publică și a O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor; aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificările si completările ulterioare, precum si a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

- întocmeste rapoarte si situații privind starea socio-economică a localitatii;
- întocmeste si redactează anual raportul primarului privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- întocmeste si redactează anual raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
- organizează si administrează punctul de informare-documentare (conform Legii 544/2001) pentru accesul publicului la informațiile de interes public;
- comunica din oficiu informații de interes public, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- actele normative care reglementează organizarea si funcționarea autoritatii sau instituției publice;
- structura organizatorica, atribuțiile birourilor si compartimentelor, programul de funcționare, administrației publice locale;
- numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii si ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autoritatii, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon e-mail si adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul si bilanțul contabil;
- programele si strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității administrației publice locale în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- reactualizează semestrial baza de date din cadrul compartimentului;
- colaborează la întreținerea și actualizarea paginii de web a Primăriei;
- consiliază și acordă asistență de specialitate în probleme de relații cu presa și relații publice;
- elaborează statistici privind populația și fenomenele demografice, populația activă și inactivă, populația ocupată, somaj, etc.
- organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;
- duce la îndeplinire prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ține evidența Registrului de intrare-iesire a reclamațiilor, petițiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, ce au fost rezolvate de birourile și compartimentele de specialitate;
- urmărește rezolvarea în termen legal a reclamațiilor, sesizărilor venite din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice și care au fost redirectionate spre rezolvare instituției;
- asigură preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri, precum și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența structurilor funcționale ale instituției, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- contribuie la promovarea imaginii și a activităților instituției în relația cu cetățenii;
- organizează primirea cetățenilor în audiențe la conducerea instituției, înregistrarea problemelor cu care aceștia se adresează și urmărește soluționarea lor atunci când răspunsul nu a fost dat pe loc;
- răspunde de afisarea programului de lucru și a programului de audiențe.
- prezintă primarului informări lunare cu privire la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și a problemelor ridicate de aceștia în cursul audiențelor;
- răspunde de afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- răspunde de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create în cadrul compartimentului.
- asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor care nu au un caracter public și la care are acces prin natura funcției publice pe care o exercită;
 - inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeste inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3);
 - persoana desemnată cu probleme de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de 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 reîntegrate la fond;
 - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform

prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar, Secretar general

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Camera de Comerț

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

Art.25 Compartimentul protecție civilă

- **Funcția publică de execuție ocupată de inspector protecție civilă, clasa III, grad profesional asistent, ID POST 569734**

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însusirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însusirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Primăriei;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și santiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din Primăria comunei Târgu Trotuș, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
 - întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 - alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
 - Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

Art. 26 Compartiment S.V.S.U.

- Funcție contractuală de execuție ocupată de șef SVSU, treapta profesională 1^a

Este direct subordonat primarului, care este și președintele Comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Bacău

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea, conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- Planificarea sedinței Comisiei pentru apărare ,
- Actualizarea monografiei economico- militare
- Actualizarea cererii de mobilizare la locul de muncă
- Actualizarea carnetului de mobilizare cu datele membrilor CPA
- Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și a clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primăriei comunei Targu Trotus pe baza propunerilor, instrucțiunilor de dotare;
- Întocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Întocmeste și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătiri profesionale și calificative obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;
- Ține evidența participării la intervenție
- Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Targu Trotus ;

- Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- Îndosărează, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- Urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul comunei Targu Trotus ;
- Participă la convocările Inspectoratului pentru Situații de Urgență a județului Bacău
- Prezintă Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Bacău situațiile solicitate pentru analiză și avizare;
- Realizează și alte sarcini din legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, în legătură cu realizarea obiectivului de activitate al Consiliului local.
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar, Viceprimar, ISU al județului Bacău pe linia specializării

Superior pentru: personal SVSU Targu Trotus

Relații funcționale: de colaborare în cadrul serviciului, precum și cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Targu Trotus

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bacău;

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

- **POMPIER - functie contractuala de executie**

SCOP: prevenirea și stingerea incendiilor

Funcție contractuală de executie

- desfășoară activități de informare privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc prevenirea și apărarea împotriva incendiilor ;
- participă la convocările de instruire, consfățiri și schimburi de experiență organizate de conducerea instituției;
- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire stingere a incendiilor precum și a altor situații de urgență .

- ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare , in permanenta si in orice anotimp a echipamentului de protectie si a sistemului de alarmare.
- cunoasterea si manuirea exacta a accesoriilor din dotare si a modalitatii de acordare a primului ajutor
- intretine in stare de functionare accesoriile si echipamentele din dotare;
- sa cunoasca reseaua de hidranti exteriori si interior din sectorul de competenta a SVSU.
- sa stie sa foloseasca si sa pastreze in stare de functionare accesoriile PSI
- in exercitarea atributiilor ce ii revin , pompierii civili pot lua unele masuri:
- sa utilizeze in functie de necesitate apa indiferent de sursa din care provine pentru interventii la incendii.
- Îndeplineste orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar si secretar

Activitatea pe care o desfășoara in cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Respect

ă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoara activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar, Viceprimar, ISU al județului Bacau pe linia specializării

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: de colaborare în cadrul serviciului, precum si cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Targu Trotus

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului - Județul Bacau, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bacău;

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/ delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

Art.27 Compartiment administrativ, gospodărire si deservir

- Ingrijitor, funcția contractuală de execuție, studii medii

a) cantitatea :- Perimetrul alocat punctului de lucru în care își desfășoară activitatea; - Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității instituției.

b) calitatea :

- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
- Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite, ale compartimentului;
- Respectarea prevederilor Regulamentului intern;
- Respectarea prevederilor Legii 319/2006 „Privind securitatea și sănătatea în muncă”;
- Respectarea prevederilor Ordinul MS nr.563/1997 pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației.

c) costurile :

- Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității.

d) timpul : 8 ore/ zi

Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

- Sămbetele, duminicile și sărbătorile legale în care au loc competiții sportive, se va asigura activitatea specifică postului, cu recuperarea orelor în termen de 30 de zile.
- utilizarea resurselor:
- Utilizarea rațională a resurselor conform instrucțiunilor și a dotării punctului de lucru.
- modul de realizare :
- Îndeplinirea standardelor de performanță;
- Asumarea responsabilităților;
- Organizarea muncii în echipă;

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI

- aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori , calorifere, pervazuri, etc.;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.
- dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfectarea mobilierului (săptămânal);
- îngrijește florile din săli, holuri și din curte;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- asigură curățenia în toată incinta instituției;
- execută lucrări mici de reparații;
- respectă normele P.S.I.;
- pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
- respectă programul de lucru;
- folosește echipamentul individual de protecție;
- asigură necesarul de materiale igienico- sanitare;
- depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- nu scoate din unitate produsele din gestiune;
- îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- manipulează mase: produse decurățenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.

B. CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA BUNURILOR

- preia ustensilele și aparatura specifică pentru curățenie; - preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie; - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetii, W.C.-uri și semnalează defecțiunile constatate; - notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații ce necesită a fi efectuate.

C. RESPECTAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ - participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I. cu respectarea normelor impuse; - participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare; - efectuează controale medicale periodice; - aduce la cunoștință șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv.

- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar, Viceprimar

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale:

Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Nu este cazul

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/ delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

• Funcția contractuală de execuție de mecanic utilaj

SCOP : Efectuează lucrări corespunzător programului de lucrări si dispozițiilor primarului. Execută reparațiile si remediază defecțiunile apărute în timpul procesului de producție.

- Gestionează în mod real si corespunzător utilajele din dotare si întocmeste referate pentru procurarea motorinei, uleiului si lubrifiantilor pentru optima funcționare a acestora si le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs.
- Execută lucrări cu utilajul multifuncțional pe baza foilor de parcurs
- Efectuează lucrări de întreținere a drumurilor comunale si vicinale;
- Efectuează lucrări de dezapezire a drumurilor comunale si vicinale;
- Efectuează lucrări pentru întreținerea rețelei de apă potabilă din comună;
- Efectuează lucrări pentru înlăturarea efectelor inundațiilor;
- Răspunde de conducerea utilajului în vederea executării lucrărilor pentru care acesta a fost construit, în condiții de siguranță;
- Răspunde de integritatea utilajului si a dotărilor sale, pe perioada programului de lucru;
- Răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajului si echipamentelor cu care acesta este dotat;
- Cunoaște principiul de funcționare a utilajului, părțile component si accesoriile acestuia;
- Execută lucrările care i-au fost comandate, în timpul programat si la parametrii de calitate ceruți;
- Execută întreținerea zilnică a utilajului;
- Participă la reviziile si reparațiile care se execută în atelierele autorizate;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea utilajului si a echipamentelor cu care

este dotat;

- Folosește utilajul doar în interesul instituției;
- Participă la instructajele profesionale la care este trimis și își însușește noțiunile predate;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, contractului individual de muncă, normele de protecția muncii și protecția mediului și normele privind situațiile de urgență;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții, prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte lucrări stabilite de primar, viceprimar sau secretarul comunei Targu Trotus
- Se preocupă în permanență de aprofundarea legislației în domeniu;
- Îndeplinește orice sarcini conform legilor în vigoare precum și alte sarcini trasate de primarul și viceprimarul comunei, stabilite printr-o dispoziție ulterioară.
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primarul, Viceprimarul

Relații funcționale: colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: reprezintă Primăria și Consiliul Local potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

LIMITE DE COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit delegării date de primarul comunei

Art.28 Compatibilitatea implementare proiecte fonduri europene,

- 1 funcție contractuală de execuție de referent, treapta III, debutant;
- 1 funcție contractuală de execuție de referent, treapta II;
- 1 funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, debutant;
- 1 funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, gradul II;
- 1 funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, gradul IA;
- Supravegherea, monitorizarea, controlarea și evaluarea derulării contractelor de consultanță specifice;
- Asigurarea organizării interne, pregătirea documentele necesare contractării cererilor de finanțare aprobate, realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente;
- Participarea la implementarea proiectelor de interes regional/local, finanțate din fonduri externe, buget de stat, buget local;
- Întocmirea și fundamentarea proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare consiliului local al Comunei Târgu Trotuș;
- Participarea în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;
- Participarea la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor Comunei Târgu Trotuș;
- Întocmirea cererile de plată/rambursare către finanțatori;

- Implementarea și monitorizarea alături de serviciul achiziții publice proiectele care obțin finanțare externă sau de la bugetul de stat, sau din orice alte surse de finanțare;
- Monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare externă, dezvoltate sau aflate în gestionarea Comunei Târgu Trotuș;
- Reprezentarea autorității administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice.
- Colaborarea, în funcție de necesități, cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei pentru:
 - obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;
 - consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Identificarea programelor și prognozelor de dezvoltare corelând propunerile din P.U.G. cu necesitățile efective din teren;
- Promovarea și recepționarea documentațiilor tehnico-economice (studiile de fezabilitate și proiecte tehnice aferente obiectivelor de investiții);
- Intocmirea temelor de proiectare pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții;
- Urmărirea respectării graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor de investiții, respectării soluțiilor tehnice - constructive din proiectele tehnice, execuția lucrărilor cantitativ și calitativ conform prevederilor contractuale, împreună cu diriginții de șantier desemnați;
- Urmărirea soluționării corespondenței cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Bacău, Prefectura Bacău, Direcția de Statistică Bacău, etc.
- Intocmirea de propuneri privind promovarea și prioritizarea investițiilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Intocmirea de note de fundamentare și documentații necesare în vederea organizării licitațiilor privind adjudecarea investițiilor publice (proiectare, execuție, achiziții bunuri);

Art.29 Compartiment cultură - camine culturale

- Funcție contractuală de execuție ocupată de referent, treapta 1A

SCOP : organizează și desfășoară activități culturale din comuna Târgu Trotuș.

ATRIBUȚII:

- Participă la realizarea întregii activități cultural-artistice pentru toate categoriile de vârstă, precum și a activității culturale și de tineret (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural și al proiectelor de tineret, alte evenimente);
- Caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- Participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- Participă la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
- Propune și coordonează schimburi de experiență între organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
- Propune și prezintă proiecte culturale și de/ pentru tineret și le supune spre aprobare Consiliului local;
- Elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret naționale și internaționale;
- Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și pentru tineret cu instituții,

- organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- Atrage, în limita competențelor, surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale și de tineret;
 - Realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de ordonatorul de credite;
 - Elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, flyere, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
 - Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales, acuratețea organizării acestora;
 - Menține legătură cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
 - Inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă\inițiază și gestionează parteneriatele media;
 - Urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe din țară și din străinătate);
 - Asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricărui alt fel de materiale publicitare;
 - Elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii/compartimente cu aprobarea Primarului ;
 - Organizează și coordonează activități culturale cu caracter social pentru copii;
 - Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii, cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
 - Îndeplinește alte sarcini trasate de conducere;
 - Organizează și coordonează/ răspunde de activitatea culturală și pentru tineret specifică (atelier de creație, vernisaje și expoziții tematice, dezbateri);
 - Propune, organizează și coordonează programe, activități culturale și de tineret care să pună în valoare cultura tradițională și a patrimoniului cultural și prognozează strategii de gestionare a acestora ;
 - Desfășoară activități privind conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
 - Contribuie la însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistice culturale;
 - Sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
 - Efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
 - Se ocupă de conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
 - asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
 - Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
 - Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărârile Consiliului Local, din Dispoziții ale Primarului .
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
 - respectă politicile interne ale instituției privind protecția datelor cu caracter personal;
 - are o ținută curată, îngrijită și ordonată;
 - Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
 - Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
 - Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare

a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice și cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

- **Funcție contractuală de execuție vacantă de referent, treapta 1A**

SCOP : organizarea si desfășoară activității culturale din comuna Targu Trotuș.

ATRIBUȚII :

- Participă la realizarea întregii activități cultural-artistice pentru toate categoriile de vârstă, precum și a activității culturale și de tineret (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural și al proiectelor de tineret, alte evenimente);
- Caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- Participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- Participă la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
- Propune și coordonează schimburi de experiență între organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
- Propune și prezintă proiecte culturale și de/ pentru tineret și le supune spre aprobare Consiliului local;
- Elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret naționale și internaționale;
- Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și pentru tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- Atrage, în limita competențelor, surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale și de tineret;
- Realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de ordonatorul de credite;
- Elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, flyere, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
- Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales, acuratețea organizării acestora;
- Menține legătură cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- Inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă\inițiază și gestionează parteneriatele media;
- Urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe din țară și din străinătate);

- Asigură elaborarea caietelor program, afişelor, fluturaşilor, banerelor şi oricărui alt fel de materiale publicitare;
- Elaborează programe de activitate şi acţiuni în colaborare cu celelalte servicii/compartimente cu aprobarea Primarului ;
- Organizează şi coordonează activităţi culturale cu caracter social pentru copii;
- Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii, cu instituţii, organizaţii, fundaţii, persoane fizice şi/sau juridice, naţionale şi internaţionale, respectând normele legale în vigoare;
- Îndeplineşte alte sarcini trasate de conducere;
- Organizează şi coordonează/ răspunde de activitatea culturală şi pentru tineret specifică (ateliere de creaţie, vernisaje şi expoziţii tematice, dezbateri);
- Propune, organizează şi coordonează programe, activităţi culturale şi de tineret care să pună în valoare cultura tradiţională şi a patrimoniului cultural şi prognozează strategii de gestionare a acestora ;
- Desfăşoară activităţi privind conservarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
- Contribuie la însuşirea de cunoştinţe, deprinderi şi abilităţi artistice culturale;
- Sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
- Efectuează studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare şi meşteşugurile tradiţionale;
- Se ocupă de conservarea şi transmiterea valorilor morale şi artistice ale comunităţii pe raza căreia funcţionează, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
- asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul structurii;
- Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituţiei în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local, din Dispoziţii ale Primarului .
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă politicile interne ale instituţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
- are o ținută curată, îngrijită şi ordonată;
- Activitatea pe care o desfăşoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezenţă, la începerea şi terminarea programului de lucru, menţionând ora venirii şi ora plecării din instituţie;
- Nu părăseşte locul de muncă fără acordul şefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu ;
- Păstrează în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv şi împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituţiei cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice și cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

- **funcția contractuală de execuție vacantă de îngrijitor, studii medii**

a) cantitatea :- Perimetrul alocat punctului de lucru în care își desfășoară activitatea; - Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității instituției.

b) calitatea :

- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
- Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite, ale compartimentului;
- Respectarea prevederilor Regulamentului intern;
- Respectarea prevederilor Legii 319/2006 „Privind securitatea și sănătatea în muncă”;
- Respectarea prevederilor Ordinul MS nr.563/1997 pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației.

c) costurile :

- Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității.

d) timpul : 8 ore/ zi

Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

- Sămbetele, duminicile și sărbătorile legale în care au loc competiții sportive, se va asigura activitatea specifică postului, cu recuperarea orelor în termen de 30 de zile.

Utilizarea resurselor:

- Utilizarea rațională a resurselor conform instrucțiunilor și a dotării punctului de lucru.
- modul de realizare :
- Îndeplinirea standardelor de performanță;
- Asumarea responsabilităților;
- Organizarea muncii în echipă;
- este direct raspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct raspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Execută curățenia în localul , dependințele, camerele oficiale și curtea primăriei;
- Răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
- Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
- Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei ;
- Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei, inclusiv pentru Consiliul Local;
- 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 ;
- Duce la îndeplinire orice alte dispoziții scrise sau verbale primite din partea conducerii.
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea

arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu!
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societății.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale, primite scris sau verbal;

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice și cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

- **Muncitor calificat**

SCOP : Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

- Supraveghează utilizarea instalațiilor sanitare și electrice (robineti, tije de tras apa, întrerupătoare electrice, clanțele ușilor);
- Verificarea stării mobilierului , înștiințarea privitor la aspectele semnalate și la remedierea lor;
- Verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- Verificarea tabloului electric general ;
- Asigurarea tablourilor electrice;
- Verificarea lampilor de iluminat în salile din caminele culturale, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează
- Verificarea periodică a gurilor de scurgere, a hidranților, a robinetelor, a sifoanelor
- Verificarea ușilor și a ferestrelor de la toate încăperile, birouri și repararea celor deteriorate
- Întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare)
- Verificarea instalațiilor din subsolul tehnic • Participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu, în caz de incendiu
- Supravegherea reparațiilor efectuate în cămine sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic/săptămânal (week-end), urmând, a primi recuperări
- Efectuarea curățeniei în curtea căminului - adunat harti, strans frunze, maturat și deszăpezire pe timpul iernii
- Efectuat lucrări de vopsit și varuit grupuri sanitare, săli, holuri.
- Verificarea periodică a scurgerilor pluviale
- Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă

RESPONSABILITĂȚI ZILNICE:

1.) Efectuează lucrări de întreținere și de reparații la instalațiile electrice, de încălzire și sanitare:

- Verificarea zilnică a instalației de încălzire, asigurarea întreținerii acesteia și intervenția promptă în remedierea defectiunilor constatate sau semnalate;
- Verificarea zilnică a integrității și a funcționării instalației electrice
- Verificarea gurilor de scurgere, a hidranților, a robinetelor, a sifoanelor
- Verificarea zilnică a stării de funcționare a instalațiilor sanitare și intervenția promptă în remedierea defectiunilor constatate sau semnalate, a robinetelor/robinetelor de la grupurile sanitare

2) Execută lucrări de întreținere și de reparații a mobilierului, tâmplăriei, jgheaburilor, burlanelor gardurilor exterioare:

- Repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate Acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor/jaluzelelor/draperiilor, repararea yalelor/a broastelor, a balamalelor);
- Realizarea cailor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curții interioare;
- Verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defectiunilor ;
- Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei

3) Respecta disciplina in munca:

- Sesizarea sefului ierarhic referitor la problemele apărute în domeniul de activitate
- Insusirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a normelor SSM și a normelor PSI și este responsabil de nerespectarea și încălcarea acestora
- Asigura economisirea energiei electrice și apei prin supravegherea respectării orarelor, normelor de utilizare a acestora, precum și realizarea unui consum rațional
- ESTE INTERZISĂ FOLOSIREA SCULELOR, A UNELTELOR, DISPOZITIVELOR ȘI A APARATELOR DIN DOTARE ÎN INTERES PERSONAL ȘI A DIVERSELOR TERȚI
- Punctualitatea la prezentarea la program și respectarea programului de lucru stabilit
- Prezența permanentă în timpul programului de lucru pe perimetrul sectorului și părăsirea acestuia numai cu aprobarea sefului ierarhic și numai dacă se poate asigura înlocuirea cu o persoană competentă din personalul școlii
- Recuperarea orelor suplimentare efectuate conform programului de lucru stabilit se face numai la cerere și numai dacă se poate asigura suplینirea în perioada solicitată cu o persoană competentă din personalul primăriei
- Respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și funcționare
- SA NU SE PREZINTE LA SERVICIU SUB INFLUENȚA BAUTURILOR ALCOOLICE ȘI NICI SA NU CONSUME ASTFEL DE BAUTURI ÎN TIMPUL SERVICIULUI

4. Descrierea responsabilităților postului:

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea : Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă; Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b) Față de echipamentul din dotare : Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare; Răspunde de informarea imediată privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii: Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității; Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru: Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern și procedurile de lucru specifice; Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu; Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primarul, Viceprimarul

Relații funcționale: colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: reprezintă Primăria și Consiliul Local potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

LIMITE DE COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei

Art.30 Compartiment Asistenta Socială

- Funcție publică de execuție ocupată de referent clasa III, grad profesional superior

SCOPUL: De a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale; promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale; asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor, sprijinind persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu conform jurământului depus la numirea ca funcționar public. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu se va face cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate. În relația cu cetățenii este necesară o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură. Este interzisă să solicite sau accepte direct ori indirect a unor avantaje sau beneficii morale sau materiale.

- Răspunde de punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, din sfera de activitate ;
- Răspunde de confidențialitatea informațiilor cuprinse în documentele la care are acces. Informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, vor fi puse la dispoziție de către persoanele autorizate, desemnate de conducătorul unității.
- Este subordonat direct secretarului comunei căruia îi va aduce la cunoștință problemele constatate în activitatea sa. Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea acestuia.
- Colaborează în aplicarea sarcinilor de serviciu cu șefii de birouri și cu funcționarii din celelalte structuri functionale din institutie;
- Are obligația să respecte normele privind legislația muncii, normele de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă , normele privind situațiile de urgență și protecția mediului;
- Răspunde de exploatarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului de calcul, mobilier și alte obiecte de inventar din cadrul biroului ;
- Are obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională, să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare ;

ATRIBUTII SPECIFICE :

- Asigura implementarea dispozițiilor Legii nr. 196/2016 – privind venitul minim de incluziune și normele metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1154/2022;
- Face propuneri pentru soluționarea situației sociale sau materiale și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în anchetele sociale ;
- Ține evidența faptică la zi a dosarelor privind venitul minim de incluziune;
- Redactează referatele pentru întocmirea dispozițiilor de stabilire, modificare, suspendare și încetare a plății VMI;
- Întocmește fisele de calcul cu venitul beneficiarilor de VMI și stabilește cuantumul VMI;
- Evaluează situația socio – economică a persoanelor cu risc de excluziune socială conform Legii nr.116/2001, privind marginalizarea socială;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de alcool și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Asigura consiliere și informații privind problematica socială;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Efectuează anchete sociale la cererea organelor abilitate;
- Participă, întocmește și răspunde de corectitudinea datelor, prezentate în anchetele sociale, efectuate la solicitarea instanțelor judecătorești, poliției sau alte instituții ale statului (guvernamentale sau neguvernamentale) ;

- Răspunde pentru corectitudinea documentațiilor întocmite, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- Participă la efectuarea acțiunilor de control, vizite, anchete sociale și alte acțiuni organizate pe linie de autoritate tutelară și asistență socială
- Intocmește dosare privind expertizarea minorilor cu deficiente în vederea înscrierii acestora la Școli speciale și a majorilor cu deficiențe pentru încadrarea acestora într-o categorie de persoane cu handicap, răspunde de corectitudinea datelor prezentate;
- Ține evidența asistenților personali și a persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizație conform Legii nr. 448/2006 - republicată
- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei carte solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav.
- Intocmește referatul constatat în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Intocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Intocmește documentația pentru obținerea atestatului de asistent maternal și ține evidența acestora;
- Propune instituirea măsurii de plasament pentru copiii abandonați sau aflați în situații de risc, la familia lărgită, asistenți maternali sau instituții de ocrotire specială de tip rezidențial;
- Ține evidența minorilor și persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercitiu care necesită ocrotire, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, și întocmește documentația de încadrare a asistenților personali;
- Monitorizează activitatea de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap, precum și activitatea asistenților personali, salariați ai Primăriei comunei Târgu Trotuș și prezintă un raport de activitate al acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Intocmește documentația privind convocarea și consultarea consiliului de familie, în cazurile de adopție, declararea abandonului și decăderea din drepturi a părinților firești și propune măsuri de plasament în funcție de fiecare caz în parte;
- Intocmește dosarele de alocație de stat pentru copii conform Legii 61/1993 - republicată;
- Răspunde de întocmirea corectă a anchetelor sociale, a fiselor de calcul pentru acordarea/neacordarea alocației pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
- Colaborează cu fundațiile și asociațiile locale și naționale care desfășoară activități de asistență socială;
- Ține evidența asociațiilor locale și naționale care desfășoară activități de asistență socială;
- Răspunde de implementarea corectă a măsurilor de protecție socială în perioada sezonului rece reglementate de Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- În aplicarea prevederilor art. 106 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare :
- Asigură servicii sociale în conformitate cu Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie și a prevederilor H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.
- Identificarea și înregistrarea în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;

- Monitorizarea periodică a minorilor în familiile lor naturale care se află cu măsură de supraveghere specializată în vederea prevenirii unor viitoare fapte antisociale.
- Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Sprijinirea familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului prin activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
- Asigurarea accesului copiilor la serviciile sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
- Furnizarea sau facilitarea accesului la consiliere psihologică pentru părinți și servicii de educație parentală;
- Facilitatea înscrierii în programul „A doua șansă” sau identificarea de alternativă de alfabetizare;
- Activități de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Activități de informare, educare și comunicare privind planificarea familială și beneficiile acesteia;
- Servicii/ activități de identificare timpurie și sprijin adecvat pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- Consiliere și suport emoțional pentru a menține și a îmbunătăți legătura dintre copii și părintele aflat departe la muncă în străinătate;
- Referirea copilului aflat în situație de risc și a familiei acestuia către servicii educaționale, de sănătate, de ocupare a forței de muncă sau de locuire;
- Implicarea comunității în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, prin structura comunitară consultativă;
- Sprijinirea pentru înscrierea adulților și copiilor din familiile vulnerabile pe lista unui medic de familie, prin colaborarea cu asistentul medical și medicul de familie, înregistrarea și vaccinarea copiilor conform schemei naționale de vaccinare, evaluarea stării de sănătate;
- Monitorizarea planurilor de servicii și efectuarea demersurilor necesare, inclusiv a vizitelor la domiciliu;
- Reevaluarea anuală sau ori de câte ori este cazul a planurilor de servicii.
- Înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu.
- Asigură implementarea și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor proveniți din familii defavorizate.
- Eliberează certificate sau adeverințe prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi sau a unui fapt de către persoana care solicită eliberarea acestora;
- Ține evidența dispozițiilor primarului din domeniul de activitate și asigură comunicarea acestora persoanelor interesate;
- Raspunde de rezolvarea corectă și în termenul legal a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor repartizate de către seful serviciului;
- Raspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- Aduce la cunoștința secretarului comunei orice neregulă constatată în activitatea desfășurată;
- Raspunde de arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor pe care le gestionează, până la predarea acestora responsabilului arhivei instituției.
- Să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității

lucrătorilor

- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar, Secretar general

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău, AJPIS, DGASPG

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

- Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant ID POST 342785;

SCOPUL: De a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale; promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale; asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor, sprijinind persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu conform jurământului depus la numirea ca funcționar public. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu se va face cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate. În relația cu cetățenii este necesară o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură. Este interzisă să solicite sau accepte direct ori indirect a unor avantaje sau beneficii morale sau materiale.
- Răspunde de punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, din sfera de activitate;
- Răspunde de confidențialitatea informațiilor cuprinse în documentele la care are acces. Informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001, privind liberul acces la

informațiile de interes public, vor fi puse la dispoziție de către persoanele autorizate, desemnate de conducătorul unității.

- Este subordonat direct secretarului comunei căruia îi va aduce la cunoștință problemele constatate în activitatea sa. Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea acestuia.
- Colaborează în aplicarea sarcinilor de serviciu cu șefii de birouri și cu funcționarii din celelalte structuri functionale din institutie;
- Are obligația să respecte normele privind legislația muncii, normele de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, normele privind situațiile de urgență și protecția mediului;
- Răspunde de exploatarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului de calcul, mobilier și alte obiecte de inventar din cadrul biroului;
- Are obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională, să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare;

ATRIBUTII SPECIFICE :

Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Eliberează certificate sau adeverințe prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi sau a unui fapt de către persoana care solicită eliberarea acestora;
- Tine evidența dispozițiilor primarului din domeniul de activitate și asigură comunicarea acestora persoanelor interesate;
- Raspunde de rezolvarea corectă și în termenul legal a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor repartizate de către șeful serviciului;
- Raspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- Aduce la cunoștința secretarului comunei orice neregulă constatată în activitatea desfășurată;
- Raspunde de arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor pe care le gestionează, până la predarea acestora responsabilului arhivei instituției.
- Să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- Activitatea pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului se va face cu respectarea procedurilor aprobate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, scris sau verbal.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar, Secretar general

Subordonat fata de: Primar

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău, AJPIS, DGASPG

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

- funcție publică specifică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional debutant (art.11 alin.(3) din Anexa nr.3 la HG nr.797/2017 și art.122 alin.(2) din Legea nr.292/2011)

SCOPUL principal al postului:

1. Aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
2. Aplicarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;
3. Aplicarea OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;
4. Aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărâre nr. 430 / 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
6. Aplicarea Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

• Răspunde de păstrarea secretului de serviciu conform jurământului depus la numirea ca funcționar public. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu se va face cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate. În relația cu cetățenii este necesară o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură. Este interzisă să solicite sau accepte direct ori indirect a unor avantaje sau beneficii morale sau materiale.

- Răspunde de punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, din sfera de activitate ;
- Răspunde de confidențialitatea informațiilor cuprinse în documentele la care are acces. Informațiile de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, vor fi puse la dispoziție de către persoanele autorizate, desemnate de conducătorul unității.
- Este subordonat direct secretarului comunei căruia îi va aduce la cunoștință problemele constatate în activitatea sa. Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea acestuia.
- Colaborează în aplicarea sarcinilor de serviciu cu șefii de birouri și cu funcționarii din celelalte structuri functionale din institutie;
- Are obligația să respecte normele privind legislația muncii, normele de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă , normele privind situațiile de urgență și protecția mediului.;
- Răspunde de exploatarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului de calcul, mobilier și alte obiecte de inventar din cadrul biroului ;
- Are obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională, să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare ;

ATRIBUTII SPECIFICE :

- Consilierea persoanelor cu privire la prestațiile sociale de care pot beneficia;
- Informarea solicitantului cu privire la actele necesare pentru acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, a alocației pentru susținerea familiei, alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului, stimulentei, ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- Rezolvă în termen, lucrările repartizate.

Obligații/proceduri permanente:

- Are obligația ca, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu să respecte procedurile operaționale și de sistem aplicabile în domeniul său de activitate;
- Să respecte procedurile care reglementează modalitatea de accesare, prelucrare și protejare a datelor solicitantilor;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal la care are acces, în scopul eliminării riscului de accesare neautorizată și al protejării acestora;
- Să ia toate măsurile necesare în vederea prelucrării datelor într-un mod care să asigure securitatea cu caracter personal, inclusiv a protecției împotriva prelucrării neautorizate

- sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale;
- Răspunde personal de încălcarea tuturor obligațiilor privind protecția datelor personale precum și a celor din evidențele fiscale;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează sau primește spre soluționare;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la toate canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să nu divulge și să nu permită altei persoane să ia cunoștință de parolele și mijloacele de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiunile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și semnează;
- Se preocupă permanent de studierea legislației actualizate pentru domeniul de activitate;
- Respectă legislația în vigoare în domeniul SSM, SU și protecția muncii;
- Întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- Respectă Codul Etic și de Conduită al funcționarilor publici;
- Tine locul colegelor în perioada CO;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin dispoziții ale Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Primarul comunei.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2001 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

- tine evidența dosarelor depuse
- primește și verifică dosarele de ajutor de incluziune/ajutor pentru familia cu copii, depuse de cetățeni
- înregistrează dosarele în registru special;
- efectuează verificarea în teren pentru evaluarea situației socio-economice a persoanelor/familiilor;
- completează fișa de verificare în teren, conform anexei 10 la normele metodologice;
- întocmește dispoziția de acordare/neacordare a ajutorului social;
- urmărește reînnoirea actelor din dosare, la termenul prevăzut de lege;
- întocmește dispoziții de modificare a cuantumului ajutorului social, suspendare a plății, reluare a plății, încetare a dreptului la ajutor social;
- tine evidența orelor de muncă prestate de persoanele apte de muncă;

- incarca cererile in platforma VMI ;
- anual, intocmeste planul de actiuni sau de lucrari de interes local, pentru repartizarea orelor de munca, beneficiarilor de ajutor de incluziune si il inainteaza spre aprobare primarului;
- solutioneaza pe baza de ancheta sociala, cererile privind acordarea ajutorului de urgenta.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata:

- tine evidenta cererilor depuse;
- primeste si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii, precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste situatia centralizatoare privind cererile inregistrate, in fiecare luna;
- lunar, pe baza de borderou centralizator, depune la AJPIS Bacău, dosarele inregistrate la primarie;
- primeste cererile impreuna cu propunerea de schimbare a reprezentantului legal, schimbare modalitate de plata si le inainteaza AJPIS Bacău;
- primeste si inainteaza AJPIS Bacău, pe baza de borderou centralizator, solicitarile pentru alocatie majorata cu 100%, pentru copiii cu handicap;

Atributii privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani / stimulentului de insertie sau a sprijinului lunar, conform Ordonantei de Urgenta 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare:

- primeste dosarele solicitantilor de indemnizatie pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap / stimulent de insertie / sprijin lunar;
- verifica documentele justificative, din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;
- certifica conformitatea cu originalul a actelor doveditoare privind componenta familiei, filiatia copiilor si situatia lor juridica;
- lunar, intocmeste borderoul centralizator cuprinzand solicitarile de indemnizatie pentru cresterea copilului, stimulent de insertie si sprijin lunar;
- inainteaza dosarele inregistrate Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Bacău, dosarele inregistrate, pe baza de borderou centralizator, pana la data de 5 a fiecarei luni;

In aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

- asigura consiliere si informare solicitantilor, cu privire la incadrarea in categoria persoanelor cu handicap
- efectueaza anchete sociale pentru persoanele adulte cu probleme de sănătate care urmează să fie încadrate în grad de handicap sau pentru persoanele care sunt deja încadrate în grad de handicap grav, accentuat sau mediu și urmează a fi evaluate/ reevaluate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți ;
- - tine evidenta dosarelor de indemnizatie lunara pentru insotitor, cuvenita persoanelor incadrate in gradul de handicap «GRAV»;
- primeste si verifica dosarele depuse ;
- efectueaza ancheta sociala la domiciliul persoanei cu handicap ;

- întocmeste dispoziția privind acordarea indemnizației ;
- întocmeste statul de plată a indemnizației lunare;
- întocmeste raportul statistic semestrial și îl înaintea DGASPC-Bacău ;
- ține evidența asistentilor personali ;
- primește și verifică dosarele depuse, în vederea angajării;
- efectuează ancheta socială, la domiciliul persoanei care solicită angajarea și propune angajarea sau nu, a persoanei respective;
- acordă consiliere asistentilor personali, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin; întocmeste documentația ;
- asigură informarea corectă a asistentilor personali și a persoanelor cu handicap, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin ;

În aplicarea prevederilor OUG nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

- verifică dosarele depuse pentru obținerea ajutorului de încălzire a locuinței;
- întocmeste dispoziții de acordare, neacordare, modificare a cuantumului, încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică sau lemne;
- ține evidența dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu lemne;
- creează bazele de date a titularilor ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, conform programului furnizorului Engie;
- ține evidența dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu energie electrică;
- efectuează și completează ancheta socială la domiciliul solicitanților;
- întocmeste situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire cu energie electrică și suplimente pentru consum de energie electrică;
- întocmeste situațiile statistice privind dosarele depuse pentru ajutoarele de încălzire a locuinței cu energie electrică și a suplimentelor pentru consum de energie electrică;
- ține evidența dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu lemne ;
- întocmeste situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire cu lemne și suplimente pentru consum de combustibil solid sau petrolier;
- întocmeste rapoartele statistice privind dosarele depuse pentru ajutoarele de încălzire a locuinței cu lemne și a suplimentelor pentru consum de combustibil solid sau petrolier;
- înaintea la termen, documentația cu privire la ajutoarele de încălzire a locuinței, către AJPIB Bacău și către furnizori;
- introduce datele beneficiarilor de ajutor de încălzire a locuinței cu lemne, în programul PRESTAJ și Anexa 3;
- înaintea situațiile întocmite Trezoreriei Teritoriale Onești;
- Efectuează anchete sociale în vederea încadrării/mentinerii în categoria persoanelor cu handicap, conform Hotărârii nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice : Primar

Subordonat fata de: Primar, Secretar general

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Bacău, Instituția Prefectului - Județul Bacău, AJPIȘ, DGASPG
Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei
LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împutemicirii/delegării date de primarul comunei
DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

ART.31. CONSILIER DE ETICA :

Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- h. în relația cu ANFP are următoarele atribuții, în vederea realizării procesului de raportare se înregistrează în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către ANFP pe pagina de www.anfp.gov.ro - completează și transmite informațiile cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul instituției publice.

CAPITOLUL V: PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART. 32. Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul UAT Comuna Targu Trotus se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a primarului.
Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- a) informarea si consilierea conducerii Primăriei Comunei Targu Trotus , precum si a angajaților care se ocupa de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin in temeiul Regulamentului nr. 679/2016 si a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la proiecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor si a politicilor Primăriei Comunei Targu Trotus in ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților si acțiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operațiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor si monitorizarea funcționarii acesteia, In conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila menționata la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

In exercitarea atribuțiilor stabilite in Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern si este responsabil direct in fata Primarului Comunei Targu Trotus pentru realizarea acestor atribuții, întregul personal sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum si accesarea datelor cu caracter personal si a operațiunilor de prelucrare, si pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- ART. 33.** - În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte si a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Targu Trotus îndeplinește si următoarele atribuții:
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum si cele întocmite în comun cu alte compartimente;
 - fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării si ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
 - participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului si a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele si referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
 - susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate si răspund interpelărilor;
 - respectă instrucțiunile si cerințele de securitate si sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
 - comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției si afișării la sediul primăriei si la punctele de afișaj din comună.
 - fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
 - asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
 - răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
 - primește, înregistrează corespondența si se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale si în termenele stabilite;
 - asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;

- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru - păstrează secretul profesional si confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

ART. 34. Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane fișele de post si fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului. Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului financiar, contabil, resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum si aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

ART. 35. În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât si ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii si asigurarea calității serviciilor.

ART. 36. Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează si propune măsuri pentru creșterea operativității si eficienței în rezolvarea problemelor profesionale si pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută si sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum si de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește si asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum si a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește si asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

ART. 37 Funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

ART. 38. (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului - Județului Bacău, Consiliul Județean Bacău, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Târgu Trotuș, beneficiază de sprijin, asistenta tehnică, juridică si de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

ART. 39. Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații si de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

ART. 40. (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției si a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(1) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

ART. 41. Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare si funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

ART.42. Neîndeplinirea integrală si în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii si Regulamentului de Ordine Interioară al

aparaturii de specialitate al primarului.

ART.43. (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Târgu Trotuș.

ART. 44. Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

ART. 45. Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

ART. 46. Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară. Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

ART. 47. Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura - Primarul comunei - Compartimentul în cauză.

Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Târgu Trotuș va fi aprobat prin dispoziția primarului.

ART. 48. Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Prin grija secretarului general al comunei Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Târgu Trotuș, va fi înscris de către fiecare salariat.

Toate compartimentele Primăriei comunei Târgu Trotuș, au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Birourile și compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Târgu Trotuș au obligația de a comunica Secretarului comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Încălcarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.



Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Elena BORDEIANU